



ה ק ר י ה ה ר א ש ו נ ה

דוח מבקר העירייה לשנת 2016

דוח מס' 12

חשון תשע"ח – נובמבר 2017

דוח מבקר העירייה לשנת 2016-מציג את עיקרי הביקורת שנערכה בעירייה ומכיל בתוכו פרקי ביקורת במגוון נושאים וכן דוחות מעקב תיקון ליקויים.

מבקר העירייה משמש גם כנציב תלונות הציבור ומשכך **בפרק הראשון** מצורף הדין וחשבון השנתי על תלונות הציבור לשנת 2016. הדוח מתאר את התפלגות התלונות בנושאים השונים בחתך של המחלקות וסיווג התלונות מוצדק או לא מוצדק.

הפרק השני- ביקורת במינהל כספים במחלקת הגבייה בנושא קופת העירייה.


הפרק השלישי-ביקורת במועצה הדתית בהתאם להוראות פקודת העריות סעיף 170א' (ב) "**הביקורת תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה**".

הפרק הרביעי- הביקורת בחנה את תקנון החברה הכלכלית לפיתוח קריית אתא והתאמתו לנוהל האסדרה של משרד הפנים.

הפרק החמישי-מציג את המעקב אחר תיקון ליקויים מדוח מבקר העירייה לשנת 2015.

הפרק השישי- מציג את המעקב אחר תיקון ליקויים מדוח ביקורת מפורט של משרד הפנים לשנת 2015.

ברצוני להודות למנכ"ל העירייה שמכנס את הצוות למעקב אחר תיקון ליקויים ואת מנהלי המחלקות לדון בדוחות השונים וליישם בפועל את המלצות המבקר ולתקן את הליקויים כפי שעולים בדוחות.

בברכה
אלישע שרם, ענ"ד

מבקר העירייה וממונה על תלונות הציבור

קריית-אתא, חשוון תשע"ח – נובמבר 2017

תוכן העיניינים

<u>נושא</u>	<u>עמוד</u>
דין וחשבון הממונה על תלונות הציבור לשנת 2016	1-16
קופת העירייה	17-26
המועצה הדתית	27-41
תקנון החברה הכלכלית לפיתוח קרית אתא	42-47
מעקב אחר תיקון ליקויים – דוח מבקר העירייה 2015	48-49
מעקב אחר תיקון ליקויים – דוח ביקורת מפורט משרד הפנים לשנת 2015	50-51
נספח א	52-56
נספח ב	57-62

דין וחשבון הממונה על תלונות הציבור
לשנת 2016

הטיפול בתלונות על ידי ממונה תלונות הציבור בשנת 2016

מבוא:

- מבקר העירייה משמש גם בתפקיד ממונה על תלונות הציבור, מטפל ומברר תלונות מאזרחים הפונים ישירות אליו.
- את הבסיס החוקתי לפעילות המבקר כממונה על תלונות הציבור (להלן: הממונה) ניתן למצוא:
 1. בחוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור) התשס"ח – 2008¹.
 2. בחוק יסוד מבקר המדינה ובחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1959 (נוסח משולב) המשמש גם כנציב תלונות הציבור.
 3. בחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב – 1992, האוסר על המבקר לשמש בכל תפקיד נוסף, זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור.
- בשנת 2008 הטיל המחוקק את החובה על כל הרשויות למנות ממונה על תלונות הציבור ובו פירוט מי רשאי להגיש תלונה דרך הגשת התלונה, אופי התלונה וכן תלונות שאין לבררן ודרכי ברור התלונה.

¹ ראה נספח בסוף הדוח.

להלן עיקרי החוק:

הגדרות:

- "החוק" - חוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור) התשס"ח 2008.
- "ממונה על תלונות הציבור" – מי שמונה לפי החוק להיות ממונה על תלונות הציבור בעירייה.
- "מעשה" – לרבות מחדל.
- "תלונה" – כאמור בסעיף 5(ב) לחוק:

1. מעשה הפוגע במישרין במתלונן עצמו, או מונע ממנו במישרין קבלת טובת הנאה, או מעשה הפוגע במישרין באדם אחר או מונע ממנו טובת הנאה והמתלונן קיבל, להנחת דעתו של הממונה על תלונות הציבור, את הסכמתו של אותו אדם להגיש תלונה בעניינו.

2. המעשה נעשה בניגוד לחוק או בלי סמכות חוקית או בניגוד למינהל תקין, שיש בו משום נוקשות יתרה או אי-צדק מוחלט.

4. מי רשאי להגיש תלונה:

4.1 כל אדם רשאי להגיש תלונה.

5. נגד מי תוגש תלונה:

5.1 על העירייה ומוסדותיה.

5.2 על עובד עירייה או עובד מוסדותיה.

5.3 על נושא משרה או ממלא תפקיד בעירייה.

5.4 על כל גוף עירוני מבוקר כמשמעותו בסעיף 170(א)ב לפקודת העיריות, על עובד, על נושא משרה או על ממלא תפקיד בו.

סייגים: 6.

6.1 לא יהיה בירור בתלונות אלה:

- (1) תלונה בעניין התלוי ועומד בבית משפט או בבית דין או שבית משפט או בית דין הכריע בו לגופו:
- (2) תלונה שהממונה על תלונות הציבור סבור שהיא קנטרנית או טורדנית:
- (3) תלונה על פעולה שיפוטית או מעין שיפוטית:
- (4) תלונה על עובד בעניין הנוגע לשירותו כעובד, ואולם יהיה בירור על מעשה החורג מהוראות החוק, תקנות, הסכם קיבוצי או מהסדרים כלליים שנקבעו כדין:
- (5) תלונה בעניין שכבר הוגשה לגביו תלונה למבקר המדינה בתפקידו כנציב תלונות הציבור.

6.2 הוגשה תלונה מסוג התלונות המפורטות בסעיף סייגים (הנ"ל), יודיע הממונה על תלונות הציבור למתלונן, בכתב, שלא יטפל בה ויציין את הנימוקים לכך.

דרך הגשת התלונה: 7.

- 7.1 התלונה תוגש בכתב כשמצוין בה שמו וכתובתו של המתלונן.
- 7.2 התלונה תשלח או בדואר או בפקס או בדואר האלקטרוני לכתובת המפורסמת של הממונה על תלונות הציבור.
- 7.3 תלונה בע"פ תירשם במשרד הממונה על תלונות הציבור ותיחתם בידי המתלונן.

8. דרכי בירור התלונה:

- 8.1 הממונה על תלונות הציבור רשאי לברר את התלונה בכל דרך שיראה לנכון, והוא אינו קשור בסדר דין או בדיני ראיות.
- 8.2 הממונה על תלונות הציבור יודיע למתלונן על קבלת תלונתו תוך 7 ימים מיום קבלתה.
- 8.3 הממונה על תלונות הציבור יביא את התלונה לידיעת הנילון וגם לידיעת הממונה עליו, והוא ייתן להם הזדמנות נאותה להשיב עליה, והוא רשאי לדרוש מהם כי ישיבו על התלונה בתוך תקופה שיקבע בדרישתו.
- 8.4 הממונה על תלונות הציבור רשאי לשמוע את המתלונן, את הנילון וכל אדם אחר, אם ראה בכך תועלת.
- 8.5 לצורך הבירור רשאי הממונה על תלונות הציבור –
1. לדרוש מכל אדם למסור לו, בתוך תקופה שיקבע בדרישה ובאופן שיקבע, כל ידיעה או מסמך העשויים לדעת הממונה על תלונות הציבור לעזור בבירור התלונה:
 2. לדרוש מכל עובד של גוף מהגופים המנויים בסעיף 5 של נוהל זה להתייצב לפניו במועד שיקבע לשם מסירת ידיעות או מסמכים כאמור בפסקה (1).
- 8.6 בירור התלונה יסתיים לכל המאוחר עד תום שנה אחת מיום הגשתה.

9. תוצאות הבירור:

9.1 מצא הממונה על תלונות הציבור, בתום הליך הבירור, שהתלונה הייתה מוצדקת, כולה או חלקית, ינהג כמפורט להלן:

(1) ימסור על כך הודעה מנומקת בכתב למתלונן, לנילון, לממונה עליו ולראש העירייה, ויצביע בפניהם על הצורך בתיקון הליקוי ועל הדרך והמועד לכך.

(2) הנילון או הממונה עליו, יודיע לממונה על תלונות הציבור על האמצעים שננקטו לתיקון הליקוי בתוך המועד כאמור בסעיף תוצאות הבירור.

9.2 מצא הממונה על תלונות הציבור כי התלונה אינה מוצדקת, יודיע על ממצאיו למתלונן, לנילון ולממונה עליו.

10. דין וחשבון:

- הממונה על תלונות הציבור יגיש לראש העירייה ולמועצת העירייה דין וחשבון על פעולותיו לא יאוחר מ – 1 במאי בכל שנה: המועצה תקיים דיון בעניין הדין וחשבון בתוך חודשיים מיום שהוגש לה:

הטיפול בתלונה:

- כעקרון מבחין מבקר העירייה בתפקידו כממונה על תלונות הציבור, בין "תלונות" לבין "פניות".

"תלונות":

- על פי הגדרת סעיף 37 לחוק מבקר המדינה, התשי"ח – 1958 (נוסח משולב) הן טענות שנושאייהן – "יכול שיהיה מעשה שפוגע מישרין במתלונן עצמו או המונע ממנו טובת הנאה... והמעשה הוא בניגוד לחוק או ללא סמכות חוקית או בניגוד למנהל תקין, או שיש בו משום נוקשות יתרה או אי-צדק בולט: לעניין זה "מעשה" – לרבות מחדל ופיגור בעשייה".

"פניות":

- אלו בקשות להסדרת עניינים הקשורות לפעילות העירייה, להסרת מטרדים/מפגעים, או לקבלת שירות עירוני. הטיפול בעניינים כאלה הנו בסמכות המוקד העירוני או היחידות העירוניות הביצועיות ולכן יש להפנותן ישירות אל בעלי התפקידים בעירייה או למחלקות הביצועיות ישירות או באמצעות המוקד העירוני, הפועל 24 שעות ביממה.
- הממונה מפנה בדרך כלל את הפונים ליחידות המתאימות ולבעלי התפקידים האחראים לנושא הפנייה ומטפל בתלונותיהם של המתלוננים.
- תפקידו העיקרי של הממונה הינו אם כן, לברר ולטפל בתלונות התושבים, לאחר שפניותיהם לא קיבלו טיפול ראוי מהיחידות הביצועיות של העירייה או שלא טופלו כלל. בנוסף, הממונה מבצע מעקב אחר הטיפול העירוני בפניות התושבים ומוודא שפניותיהם נענו ע"י הגורמים המטפלים בזמן סביר ובמהימנות. הדגש מושם על מתן תשובות ענייניות ובזמן, מצד כל הגורמים בעירייה.
- הממונה בעצמו מבצע סיורים במוקדי תלונות התושבים על מנת לעמוד מקרוב על נושא התלונה ואיתור פתרונות אפשריים יחד עם מנהלי המחלקות הביצועיות.
- הממונה עורך מפגשים עם התושבים המתלוננים למען הבהרת נושאי התלונה ולמען מציאת פתרונות ודרכי טיפול עד לפתרון האפשרי של הבעיה, נשוא תלונתם.
- הממונה מהווה למעשה גוף מתווך דו כיווני בין תלונות התושבים בנושאים שונים שבאחריות העירייה לבין התשובות/הפתרונות של בעלי התפקידים הביצועיים האחראיים לנושאים שבתלונות אלה.
- הממונה אף מכריע במקרים לא מעטים וקובע את הפתרון שיש להביא על מנת לפתור את הבעיה שהועלתה בתלונה. במקרים כאלה, בהם הממונה מעורב ישירות

בקבלת החלטות יש לעשות הבחנה ברורה בין תפקידו כמבקר (שאסור לו להיות שותף לקבלת ההחלטות) לבין תפקידו כממונה תלונות הציבור.

- מיד עם הגעת התלונה בכתב, נשלח בדרך כלל, מכתב אישור קבלתה למתלונן. במקביל מועברת התלונה לטיפול המחלקה האחראית לנושא הנדון בה. במסגרת זמן ממוצע של כשבועיים מתקבלת תשובת האגף/המחלקה לממונה, ובממוצע עד כשלושה שבועות מיום קבלת התלונה נשלחת תשובה סופית לתושב הפונה. ישנם מקרים שהממונה דורש כי המנהל האחראי ישיב תשובות ישירות למתלונן, עם העתק אל הממונה.

- פניות טלפוניות מנותבות בדרך כלל ישירות לאגפי הביצוע.

- תוצאות טיפולו של הממונה מוצאות ביטוי בהתייחסותו בכתב אל המתלוננים ו/או אל היחידות הביצועיות האחראיות.

- הממונה מקבל מיד פעם תלונות ממשדד מבקר המדינה – תלונות של תושבים הפונים למבקר המדינה ישירות. הממונה בודק את התלונות אל מול המחלקות ומעביר את תגובת המנהלים למשרד מבקר המדינה אשר ממשיך את הבירור עד מתן תשובה כי התיק סגור.

סיווג תלונות:

- התלונות מסווגות עפ"י הפרמטרים הבאים: מוצדקות, בלתי מוצדקות, לא ניתן לקבוע עמדה ולא רלוונטי.

מוצדק – במקרים הבאים:

- כאשר התברר כי היחידה העירונית פעלה בניגוד לחוק או לנוהלי העירייה או שנקטה עמדה מתוך נוקשות יתרה.

- כאשר פניית המתלונן אל המחלקה נתקלה בדחייה ונענתה רק לאחר התערבות המורשה.

- היעדר תשובה במועד סביר.

תלונות שנמצאו בלתי מוצדקות:

- לא כל התלונות המופנות למורשה נמצאות מוצדקות. מקורן של תלונות רבות שנמצאו כבלתי מוצדקות, הוא מידע בלתי שלם בדבר חוקים או נהלים שהמתלוננים מבססים עליהם את התלונות. העמקה והרחבה של המידע הנמסר שעל פיהם היא פועלת, תביא להפחתת מספר הקובלנות כנגד העירייה.

- לא ניתן לקבוע עמדה: קיימות פניות שלא ניתן לקבוע לגביהן עמדה אם הן מוצדקות או שלא ניתן לקבוע עמדה לגביהן (למשל, במקרים של גרסה מול גרסה).

- לא רלוונטי: קיימות פניות המוגדרות כלא רלוונטיות וזאת מאחר והפנייה או התלונה מתקבלת בעירייה למרות שאין ביכולתה לענות או לטפל בתושב.

העירייה מספקת לתושביה שירותים רבים ומגוונים.
השירות נבחן גם ביכולת לתת מענה לפניות ולתלונות של התושבים ואחרים.

פניות הציבור נוגעות לעניינים הקשורים לפעילות של העירייה ובעיקר להסרת מפגעים ומטרדים או לקבלת שירותים עירוניים.

פניות בדבר מפגעים ומטרדים מתקבלות במוקד העירוני אשר מנתב את פניות התושבים למחלקות השונות. תפקידיו הבסיסיים הם: קבלת הודעות התושבים, רישומן והעברתן לטיפול המחלקה הרלוונטית: מעקב ובקרה בנושא תיקון המפגע: ריכוז נתונים סטטיסטיים כבסיס למידע על תקלות ומפגעים חוזרים.

המידע הגלום ברישומי המוקד העירוני מאפשר להנהלת הרשות לטפל בליקויים הנוגעים לכל הציבור ולא רק לפונה היחיד.

איחוד שתי הפונקציות של מבקר העירייה וממונה תלונות הציבור מסייע הן בשל מעמדו ויוקרתו של המבקר בבירור התלונות והן כמקור מידע נוסף לביקורת.

כאן המקום להודות למחלקות על שיתוף הפעולה עם הממונה וקבלת ההערות ותיקון הליקויים.

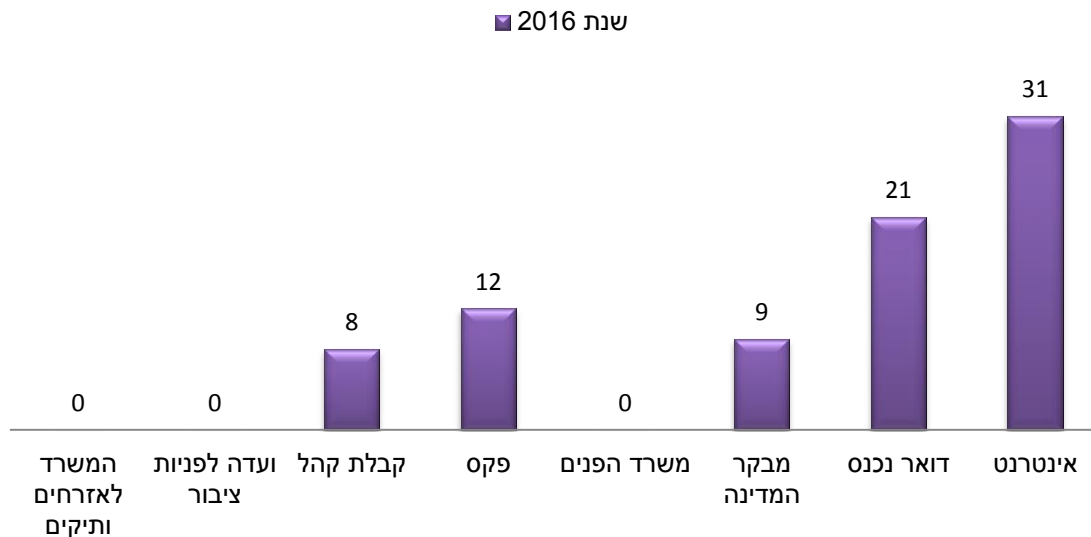
מינהל אגף	אופן הפנייה	מוצדק \ לא מוצדק	גופים חיצוניים
הנדסה	דואר נכנס	לא	
הנדסה	דואר נכנס	לא	
הנדסה	דואר נכנס	לא	
כספים	דואר נכנס	לא	
כספים	דואר נכנס	לא	
כספים	דואר נכנס	לא	
כספים	דואר נכנס	לא	
כספים	דואר נכנס	לא	
כספים	דואר נכנס	לא	
כספים	דואר נכנס	לא	
כספים	דואר נכנס	לא	
מתנ"ס	דואר נכנס	לא	
תפעול	דואר נכנס	לא	
הנדסה	מבקר המדינה	לא	מבקר המדינה
הנדסה	מבקר המדינה	לא	מבקר המדינה
יחידה משפטית	מבקר המדינה	לא	מבקר המדינה
כספים	מבקר המדינה	לא	מבקר המדינה
כספים	מבקר המדינה	לא	מבקר המדינה
תפעול	מבקר המדינה	לא	מבקר המדינה
תפעול	מבקר המדינה	לא	מבקר המדינה
תפעול	מבקר המדינה	לא	מבקר המדינה
תפעול	מבקר המדינה	לא	מבקר המדינה
הנדסה	פקס	לא	
הנדסה	פקס	לא	
הנדסה	פקס	לא	
הנדסה	פקס	לא	
הנדסה	פקס	לא	
הנדסה	פקס	לא	
הנדסה	פקס	לא	
הנדסה	פקס	לא	
כספים	פקס	לא	
כספים	פקס	לא	
כספים	פקס	לא	
כספים	פקס	לא	
כספים	קבלת קהל	לא	
תפעול	קבלת קהל	לא	
תפעול	קבלת קהל	לא	
הנדסה	קבלת קהל	לא	
הנדסה	קבלת קהל	לא	
כספים	קבלת קהל	לא	
כספים	קבלת קהל	לא	

השוואה בנתוני התלונות אצל הממונה על תלונות הציבור.

בין השנים 2014, 2015, ו-2016:

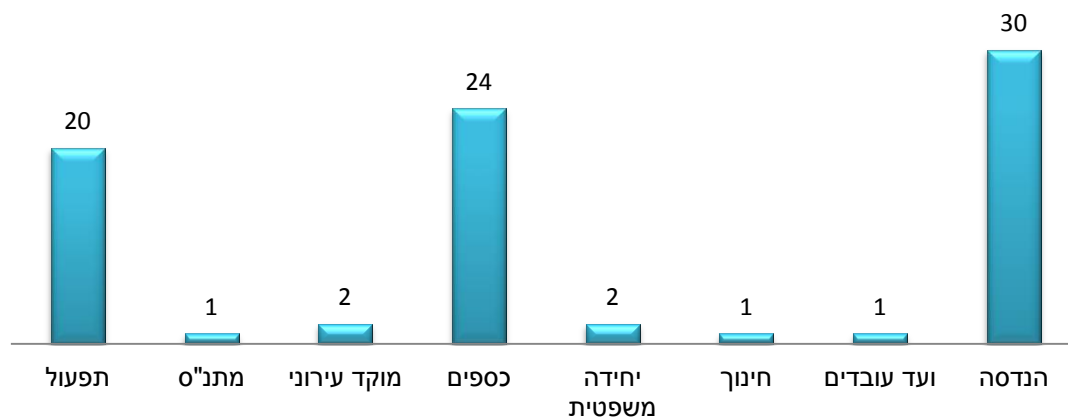
שנת 2016	שנת 2015	שנת 2014	אופן הפניה
31	29	24	אינטרנט
21	18	33	דואר נכנס
9	9	20	מבקר המדינה
0	1	1	משרד הפנים
12	7	3	פקס
8	5	3	קבלת קהל
0	0	1	ועדה לפניות ציבור
0	0	1	המשרד לאזרחים ותיקים
81	69	86	סה"כ

כמות הפניות שהתקבלו בשנת 2016 לפי אופן הפניה

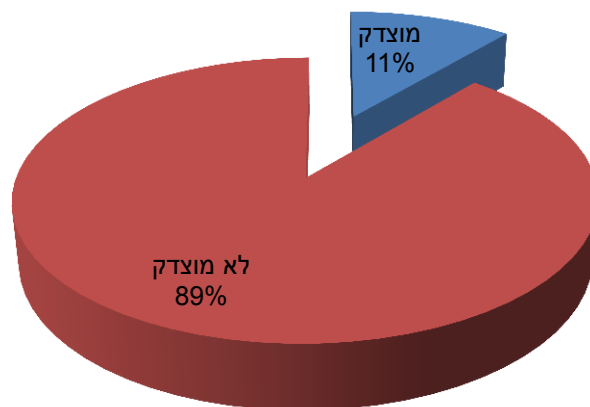


כמות הפניות שהתקבלו בשנת 2016 בחתך מחלקתי

מס' פניות

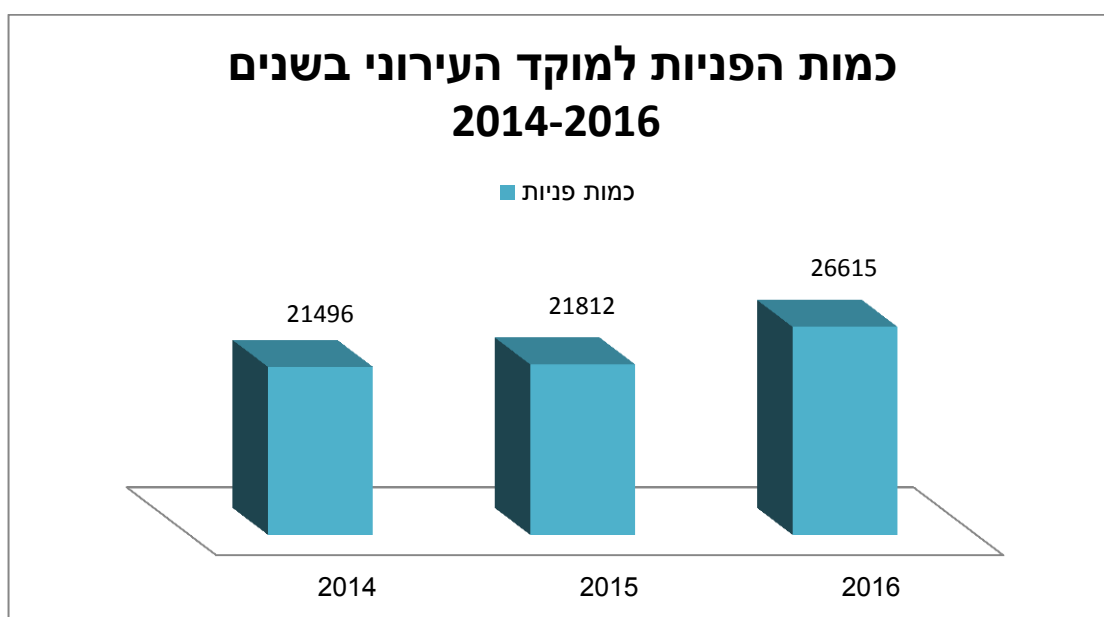


כמות הפניות שהתקבלו בשנת 2016 בחתך מוצדק \ לא מוצדק



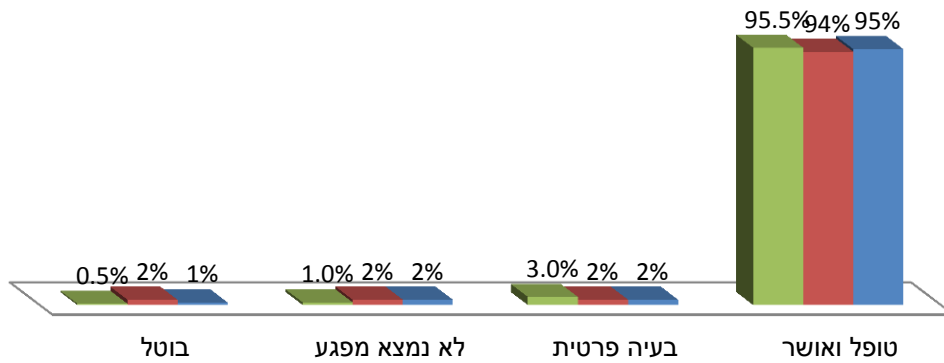
התפלגות פניות טלפוניות למוקד העירוני, בשנים 2014-2016:

2014	2015	2016	אגף
3	5	3	פיקוד העורף
3121	4089	5554	מעיינות אתא
1803	1521	1336	מנכ"ל
34	1	3	תשתיות ופיתוח
12739	12418	15463	תפעול
75	1	3	תאום ובקרה
1653	1525	2013	מינהל תשתיות תכנון והנדסה
26	22	25	חינוך
171	165	163	בטחון
1824	2023	2004	אחזקה
3	5	6	מחשוב
5	1	7	כספים
39	36	35	יועץ משפטי
21496	21812	26615	סה"כ



פניות פתוחות וסגורות לפי סטטוס בשנים 2014-2016

■ 2014 ■ 2015 ■ 2016



קופת העירייה

קופת העירייה

רקע כללי

קופת העירייה מרכזת את התקבולים המתקבלים הן על ידי האזרחים המגיעים במישרין למחלקת הגבייה והן מקופות המשנה ומהבנקים.

על פי פקודת העיריות סעיף 189, פרק עשירי סימן א', "כל הכספים המתקבלים על ידי העירייה או בשבילה מכוח הוראותיהם של הפקודה או כל דין אחר או בכל דרך שהיא, יהיו קופה שתיקרא קופת העירייה".

גביית התקבולים השונים מהתושב מתבצעת במספר אופנים:

- תשלום בכרטיסי אשראי בטלפון או הגעה פיזית למחלקת הגבייה.
- הוראות קבע.
- תשלום בהמחאות או במזומן בקופת העירייה.

הגבייה במזומנים נאמדת בהיקף של מאות אלפים בשנה. ניהול הגבייה בהיקפים הללו מחייב התנהלות מקצועית וקפדנית מאוד הנשענת על כללים ונהלים אשר אמורים להבטיח את תקינות הליך הגבייה ואת רישומם הנכון לצד אבטחת הכספים מרגע גבייתם ועד להפקדתם לחשבון הבנק.

הקופה היא אמצעי שבאמצעותו ניתנת האפשרות לעירייה לגבות תשלומים מהתושבים עבור השירותים שהעירייה נותנת. השירותים עבורם ניתן לגבות תשלומים יכולים להיות מכל תחום שהעירייה עוסקת בו (פינוי אשפה, ארנונה, חינוך וכו'...). מערכת הקופה מאפשרת מעקב ובקרה על כל אמצעי התשלום הנקלטים בעירייה.

למערכת הקופה ממשקים עם המערכות הבאות:

- מג"ע – מערכת גבייה עירונית.
- מערכת הנהלת חשבונות.
- מערכת חניה.
- מערכת חינוך.

יתרונות המערכת

- זיכוי לקוח מידיית מול מערכת הגבייה העירונית.
- ריכוז של כל תקבולי העירייה במקום אחד בלבד ויצירת חיוב לכלל השירותים.
- קישוריות למערכת הנה"ח.
- הפקת דו"חות.
- שחזורים של קבלות והפקדות.
- הקופה היא תת מערכת של הנה"ח המנהלת את הגבייה הכספית לסוגיה.
- באופן כללי, המערכת מורכבת ממספר אפשרויות קליטה: בנקים, קופה, אמצעים טכנולוגיים ומענה קולי אנושי.

תהליך עבודת פקיד הגביה מול התושב

פקיד גביה - פקיד גביה אשר מבצע את כל פעילות הגביה החל מיצירת החשבון לתשלום וכלה בקבלת התשלום מהאזרח.

פעולותיו הן: ביצוע סגירת קופה, הפקת סגירת קופה, העברה לקופאי הראשי בצרוף אמצעי התשלום עצמם.

יתרת פתיחה - בעת הקמת קופה חדשה מוציאים באופן חד פעמי כסף מהבנק שמיועד למתן עודף ומשמש כיתרת פתיחה קבועה בכל התחלת פעילות עם הקופה. יתרה זו נשארת בקופה גם בשלב הסגירה ולא עוברת לקופה הראשית (הסכום עובר מיום ליום).

מטרת הביקורת

- בחינת נאותות תהליכי העבודה והבקרה הקיימים בנושא גביית שיקים ומזומנים מהתושבים.
- בחינת נהלי העבודה.
- בחינת הסיכונים להתרחשותן של טעויות ופעולות בלתי תקינות העלולות לגרום לנזקים כספיים לעירייה בתהליכי העבודה הקיימים.

היקף הביקורת

- הביקורת התקיימה במהלך החודשים ספטמבר-דצמבר 2016 ובמסגרתה נבדקו תהליכי העבודה וניהול מערך הקופה.
- הביקורת בחנה את הקופה הראשית ובדקה את נושא גביית הכספים על כל מרכיביה: תהליכי העבודה החל מקבלת התשלום, דרך סגירת קופה והפקדה בבנק, מערך הבקרה ועוד.

בעלי התפקידים

הביקורת החלה בשיחת פתיחה עם גזברית העירייה וכללה בהמשך שיחות עם בעלי התפקידים הבאים: מנהלת מחלקת הגבייה, קופאית ראשית, מנהלת החשבונות ונציג החברה לאוטומציה. נוסף על כך בוצעו בדיקות אל מול מחלקות נוספות בעירייה ובכללן משרד הווטרינר העירוני ומחלקת רווחה, באשר לאופן גביית תשלומים מהתושבים.

הבסיס החוקי

- פקודת העיריות.
- תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) התשמ"ח-1988, סעיף 8א.

המבנה הארגוני של מינהל כספים



הליך קבלת התשלומים מהתושב

- תושב המגיע למחלקת הגבייה, באפשרותו לשלם במספר דרכים: במזומן, בשיק או באשראי, בכל עמדה של פקיד גביה (למעט תשלום במזומן המתבצע בקופה הראשית בלבד).
- בסוף כל יום, סגירת קופה מבוצעת על ידי הקופאית הראשית. כל התקבולים מועברים לקופה הראשית. לאחר מכן, כל פקיד גביה מוסר את כל השיקים שנקלטו אצלו במהלך היום וכן מועברים הכספים שהתקבלו במילגם (מילגם הינה חברת גביה חיצונית, המשמשת את העירייה לגביית חובות וממוקמת בסמוך לעירייה).
- הספירה מתבצעת על ידי פקיד הגביה והקופאית הראשית, כאשר בסיומה מתבצע תהליך של הפקדת הכספים בבנק (בליווי שומר).
- לאחר קבלת אישור הפקדה מהבנק מתבצעת סגירת קופה ביום למחרת.
- אחת לשבוע משוגרות הקופות להנהלת החשבונות בליווי כל המסמכים.

סוגי תשלומים

- **שיקים דחויים**- הקופאית הראשית מוציאה תדפיס ממוחשב של ההפקדות ובודקת פיזית מול השיקים. לעיתים יש צורך לתקן תאריך, שנה וכו'.
לאחר התיקון שולחים לבנק אשר קולט ומוסר טופס הפקדת שיקים דחויים (נערכת התאמה פעם נוספת למניעת טעויות).
רק לאחר ביצוע התאמה ברישומים, ההפקדה עוברת להנהלת החשבונות אשר מצרפת אותה לפקודת הקופה.
- **כרטיסי אשראי**-לאחר תשלום אצל הקיד הגביה, בקופה הראשית ובמילגם, משגרת הקופאית הראשית את העסקאות שבוצעו, ל-שב"א (שירותי בנק אוטומטיים - בנק מרכזי שקולט את כל עסקאות האשראי ומפצל אותן לחברות השונות כדי שיזכו את חשבון העירייה).
- **קיצוים לנותני שירות-ספק** אשר נותן שירות לעירייה ומאיךד חייב מיסים לעירייה. פקיד הגביה של מחלקת העסקים מבצע קיזוז של חוב המיסים במקום התשלום שהיה אמור להיות משולם על ידי הרשות לספק.
- **החזרים** של תביעות ו\או גביית יתר של היטלים וכן החזרים לתושבים הזכאים להנחות דרך עדכון מביטוח לאומי (לעיתים אדם שילם שנה מראש ורק מאוחר יותר התקבל עדכון על זכאות להנחה דרך הביטוח הלאומי).
- **קופה וירטואלית**- תשלום באינטרנט או בטלפון.

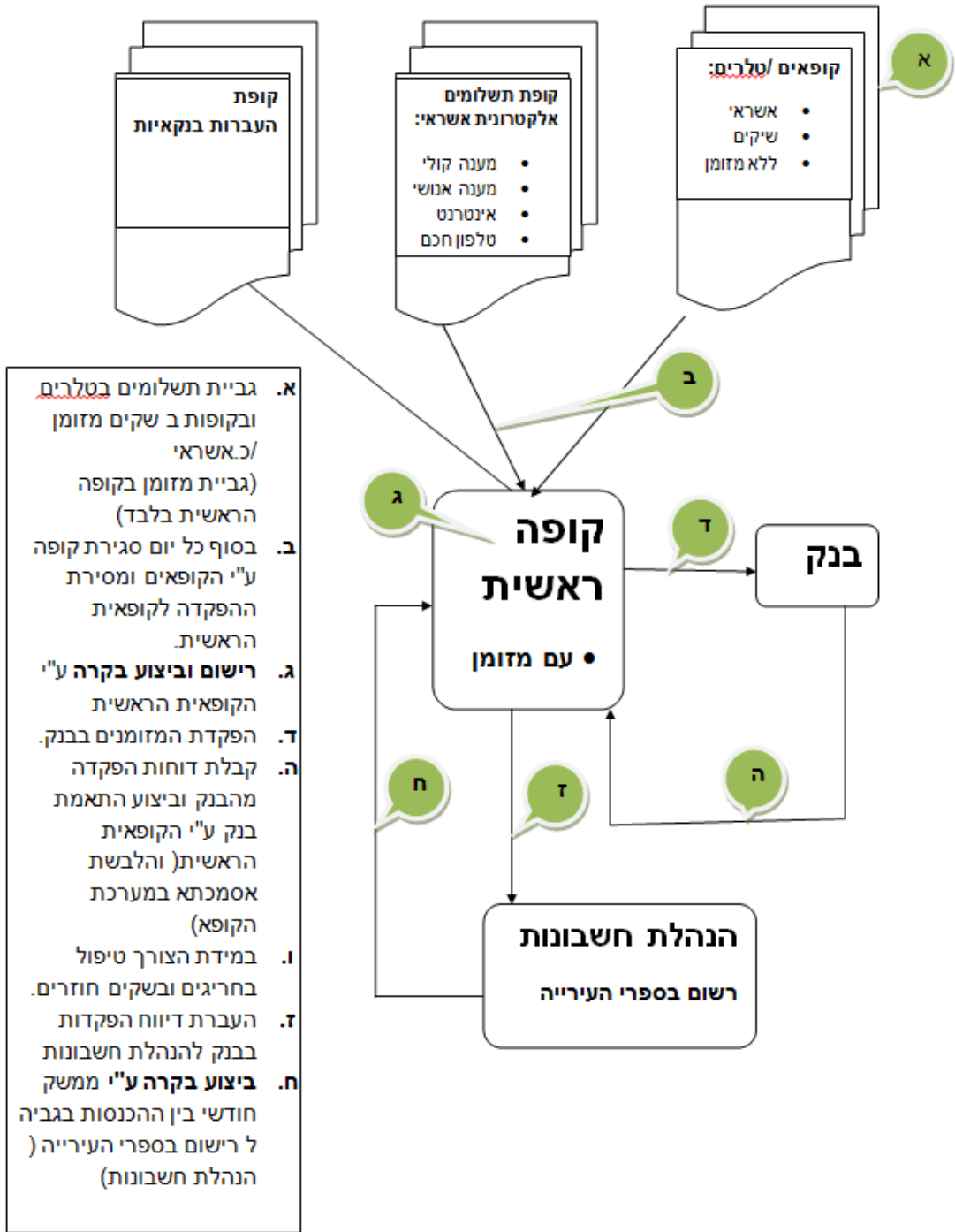
בקרות

- מדי יום מתבצעת משיכת נתוני העסקאות שבוצעו בכל הקופות במחלקת הגבייה ובמילגם. שליחת נתוני הקופות השונות למחלקת הנהלת החשבונות, מבוצעת בימי שלישי.
- החומר כולל את כל ההפקדות שבוצעו לפי תאריכים של כל יום.
- בהנהלת החשבונות בודקים את כל ההכנסות המפורטות בקופות.

קופות חיצוניות

- **מחלקת רווחה** - המחלקה מקבלת פנקסי קבלות מהנהלת החשבונות לאחר אישור וחתימה. המחלקה גובה לעיתים תשלומים מתושבים בנושאי רווחה. הכסף מופקד בקופה הראשית בצירוף העתקי קבלות.
- **מהו"ט** - מרכז העשרה וטיפוח לגיל הרך, אשר גובה תשלומים עבור שירותים הניתנים במרכז. הכסף מופקד בקופה הראשית בצירוף העתקי קבלות.
- **וטרינר עירוני** - גובה כספים עבור חיסונים וכו'. הכסף מופקד בקופה הראשית בצירוף העתקי קבלות.
- **פארק הספורט** - קיימת קופה רושמת. נגבים תשלומים בגין שימוש במתקני פארק הספורט, למבקרים שאינם תושבי העיר. התשלום מתבצע באשראי או במזומן. הכסף המזומן מופקד בקופה הראשית בצירוף העתקי קבלות, תשלומים האשראי משודרים ל-שב"א.
- **פרויקטים מיוחדים, כגון מחשב לכל ילד** - האחראי על הפרויקט מקבל פנקס קבלות לצורך גביית כספים מההורים. הכסף מופקד בקופה הראשית בצירוף העתקי קבלות.

תהליך עבודה בגביית מזומנים במחלקת הגבייה



עקרי ממצאים

נהלי עבודה

נהלי עבודה נועדו לסייע לניהולה התקין והיעיל של קופת העירייה. בהיעדר נהלים כתובים מוסדרים ומעודכנים, עלול להיווצר פתח לביצוען של פעולות חריגות המנוגדות לכללי המינהל התקין.

ממצאי הביקורת מעלים שישנו נוהל ISO כללי מאוד ולפיכך, הביקורת ממליצה למינהל הכספים, לקבוע נהלים המתייחסים לכל ההיבטים הנוגעים בהפעלת הקופה, אבטחתה ובקרה על פעילותה.

כיום, המחלקות פועלות לפי הנחיות בעל פה וניכר שחסרים נהלים, כגון:

- הנחיות לקופות החיצוניות, על מועדי הפקדה (לדוגמא, במהלך הביקורת הועברו כספים מהרווחה שהופקדו בשנת 2016 רק ב-2017).
- הנחיות לקופאית הראשית בנוגע לסכום המקסימלי שניתן לקבל במזומן.
- הוראות כיצד לנהוג במקרה שוד (לביקורת נמסר שניתנו הנחיות בעל פה).
- נוהל אבטחת כספי קופה והפקדתם בבנקים.

הקופה הראשית

להלן היקף הסכומים בש"ח, שהתקבלו בשנים 2015-2016:

שנה	מזומן	שיקים	סה"כ
	6,126,8	49,044,5	55,171,3
	6,648,4	57,067,1	63,715,5

נמצא, כי אכן כל פקידי הגביה במחלקת הגבייה גובים תשלומים (למעט תשלום במזומן הנגבה רק בקופה הראשית). בסוף כל יום, מועברים כל התשלומים לקופאית הראשית, אשר מבצעת רישום של כל התקבולים כולל הקופות הווירטואליות. פקידה בליווי שומר מבצעת את ההפקדה בבנק.

אופן ניהול הקופה הראשית

בכדי לבחון את אופן ניהולה של הקופה הראשית בהיבט הרישום, הטיפול במזומנים וביצוע הבקרה, נערכה ביקורת פתע בקופה ביום 20/12/2016 ולהלן הממצאים:

- **מאזן קופה** - לאחר ספירה של כלל התקבולים נמצאה קופה מאוזנת ומתואמת.

• **רישום ובקרה** - בקופה הראשית, מתבצעת בדיקה דקדנית אחר ההפקדות המתבצעות מפקידי הגביה והקופות החיצוניות והתאמתן לרישום בדוחות סגירת קופה.

מהנהלת החשבונות נמסר, כי אחת לחודש וחצי לערך, מתבצעת ביקורת פתע ולעיתים בזמן קבלת קהל בודקים דוח הכנסות קופה ומבצעים ספירה לבחון התאמות (הבדיקות מתועדות במסמכים).
הביקורת הבחינה שאין מצלמת אבטחה ייעודית בעמדת הקופה ואין לחצן מצוקה למקרה חירום.

הפקדות כספים בבנק

נמצא, כי ההפקדות בבנק מבוצעות בדרך כלל על ידי עובדת אחת קבועה, בליווי השומר שבמחלקה, בסוף כל יום.
בימים שישנו פדיון גבוה, מתבצעת הפקדה גם באמצע היום.

ביטול עסקאות

הביקורת ממליצה לכתוב נוהל מסודר בנושא וכמו כן לבקש ממערכת המידע להוציא פלט של תזמון דוחות בקרה לדוגמא, התראה על ביטול עסקה בזמן אמת או בסוף יום והפקת דוח לגזברות ולהנהלת החשבונות.
ישנם דוחות והתראות בפורטל החברה לאוטומציה - יש להשתמש בהם.

מעקב אחר שיקים חוזרים

הקופאית הראשית מבצעת מעקב אחר שיקים חוזרים. מתקשרים לתושב שחזר לו השיק וניתנת לו הזדמנות לתקנו. בחלוף שבועיים, במידה ולא שילם, מבצעים ביטול עסקה במערכת ומעדכנים את חברת הגבייה שתתחיל בנקיטת הליכים לגביית החוב.

הרשאות

המערכת מנוהלת תחת מערכת אחת של החברה לאוטומציה.
מערך הגבייה החיצוני תחת תוכנת מ.ג.ע של החברה לאוטומציה.
קיימת הפרדה בין הסמכויות: מחלקת הגבייה אחראית על גביית הכספים ומחלקת חיובים אחראית על חיובי הארנונה השונים. לכל פקיד גבייה יש את ההרשאה שלו.

סיכום והמלצות

הגבייה במזומנים נאמדת בכמיליוני ₪ ועל כן מחייבת התנהלות מקצועית וקפדנית הנשענת על כללים ונהלים שאמורים להבטיח את תקינות הליך הגבייה.

אומנם, ממצאי הביקורת מעידים כי ההתנהלות באופן כללי תקינה, אך זאת מכוח הרגלי עבודה ישנים וטובים, אך לא מעוגנים בצורה מסודרת.

המלצות הביקורת:

- הביקורת ממליצה להתקין לחצן מצוקה בקופה הראשית וכן להציב מצלמת אבטחה ייעודית לקופה.
- הביקורת ממליצה לבצע ספירות פתע בקופה לפחות פעם בחודש (במקום פעם בחודש וחצי, כיום).
- הביקורת ממליצה לכתוב נוהל מקיף לכל נושא הקופה בהתבסס על המדריך לגזבר.
- הביקורת ממליצה לתדרך את הקופאיות הראשית והמשנית בנהלים השונים מדי תקופה.

הערות ראש העיר:

- ההערות מקובלות. ראש מינהל הכספים תיישם את ההמלצות.

המועצה הדתית

המועצה הדתית

רקע כללי:

המועצה הדתית עוסקת במתן שירותי דת לתושבי העיר, בכל התחומים להם נזקקים התושבים: הקמת עירוב, פיקוח על הכשרות והשחיטה, הפרשת תרומות ומעשרות, מתן שירותי רבנות ועריכת נישואין, הפעלת מקוואות ופעולות לשמירה על טהרת המשפחה, פעולות תרבות תורנית, תמיכה במוסדות דת ושירותי גניזה לכתבי הקודש.

המועצה הדתית מתנהלת על פי חוק שירותי הדת היהודיים נוסח משולב התשל"א-1971 ותקנות תקציבי שירותי הדת היהודית התשמ"ה-1985.

המועצה הדתית היא גוף סטטוטורי אשר הוקם על פי החוק הנ"ל ובנוסף תקנות המועצות הדתיות היהודיות, התשל"ל-1970 (להלן: "התקנות") מסדירות את דרכי ניהול פעולותיהן של המועצות וועדותיהן ואת ענייני הכספים והנהלת החשבונות שלהן. משרד הדתות, כרשות מפקחת, התקין הוראות שמטרתן להנחות את המועצות הדתיות בפעולותיהן על פי כללי מינהל ציבורי תקין (להלן: "ההוראות").

המועצה הדתית מתמנה על ידי שר הדתות, כאשר המועמדים למועצה נקבעים לפי המכסות הבאות: 45% מומלצים על ידי שר הדתות, 45% מומלצים על ידי הרשות המקומית ו-10% על ידי הרבנות המקומית. מספר חברי המועצה הדתית לא יעלה על מספר חברי מועצת הרשות המקומית.

הרקע הייחודי

משנת 1992, המועצה הדתית בקריית אתא מנוהלת על ידי וועדה ממונה ללא מועצה. הממונה הנוכחי מכהן מחודש יולי, שנת 2013. הממונה הינו בעל סמכות הכרעה ולצידו מכהן ממונה נוסף (ללא שכר) בעל זכות חתימה.

בינואר, שנת 2014 נחתמה תוכנית הבראה אשר כללה צמצומים, התייעלות וסגירת חובות וכן צורפה חשבת שכר מלווה אשר תפקידה לחתום על שיקים ולהוות גורם מפקח.

ספרי הנהלת החשבונות מנוהלים על ידי מנהל חשבונות חיצוני ומבוקרים ע"י רואה חשבון חיצוני.

המועצה מגישה מדי שנה דוחות כספיים במבנה אשר נקבע על ידי המשרד לשירותי דת.

השירותים ניתנים במגוון תחומים:

- רישום נישואין
- מקוואות
- כשרות
- עירובין
- תרבות תורנית
- שירותי גניזה

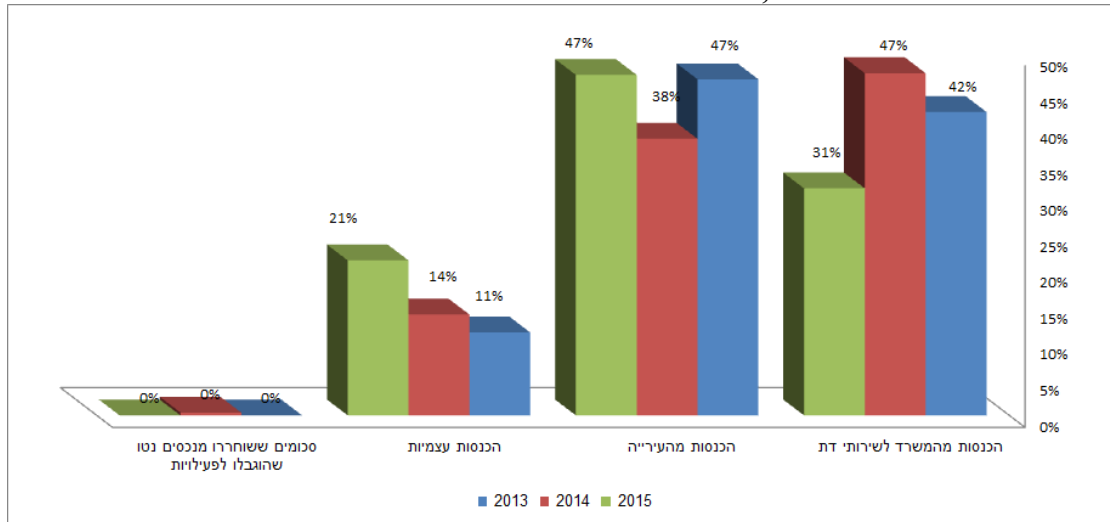
האוכלוסייה בעיר כוללת מגוון עדות, תושבים ותיקים לצד עולים חדשים, קהילה חרדית גדולה בצד כיפות סרוגות, מסורתיים בצד חילוניים.

הכנסות המועצה מורכבות משלושה מקורות: המשרד לשירותי דת, העירייה והכנסות עצמיות.

בטבלה שלהלן מובאים נתוני הכנסות, על פי הדוחות הכספיים בשנים 2015-2013

2015		2014		2013		
באחוזים	בש"ח	באחוזים	בש"ח	באחוזים	בש"ח	
31%	1,420,716	47%	2,747,997	42%	1,935,296	הכנסות מהמשרד לשירותי דת
47%	2,131,000	38%	2,221,200	47%	2,143,944	הכנסות מהעירייה
21%	969,905	14%	809,439	11%	528,742	הכנסות עצמיות
0%		0%	22,234	0%		סכומים ששוחררו מנכסים נטו שהוגבלו לפעילויות
	4,521,621		5,800,870		4,607,982	סה"כ

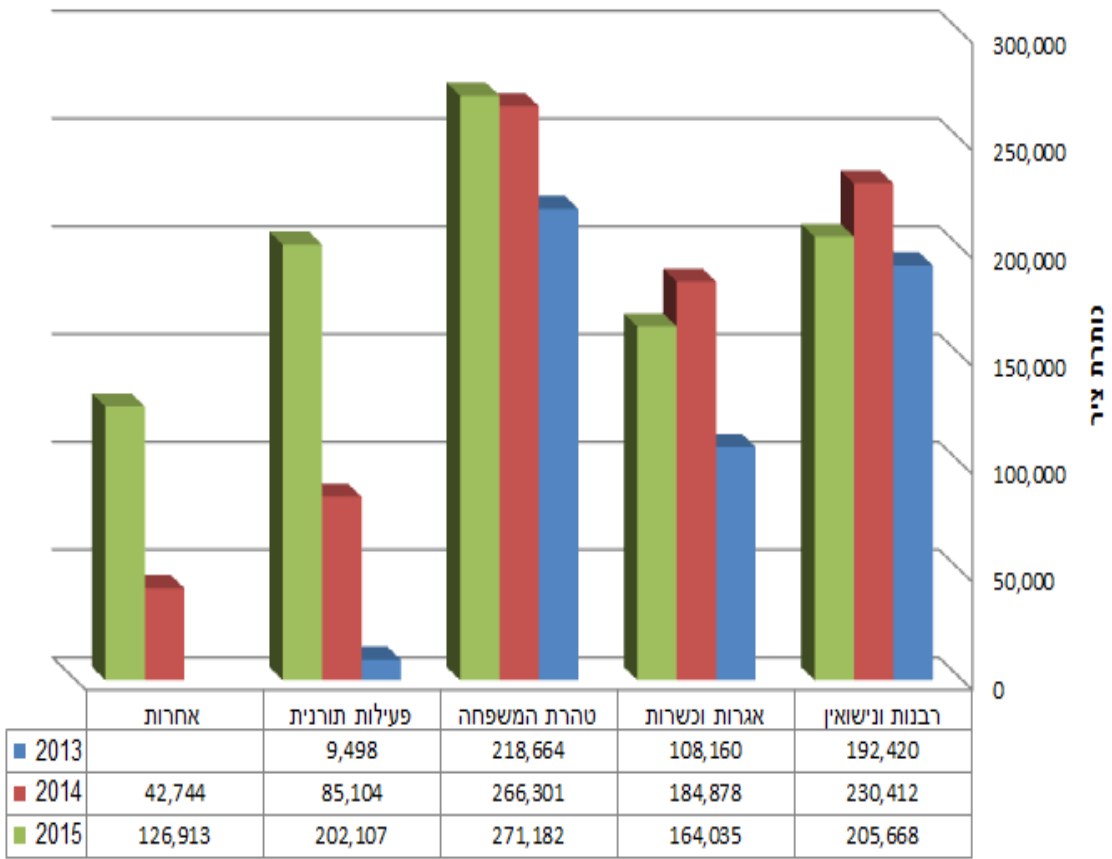
נתוני הכנסות, על פי הדוחות הכספיים בשנים 2013-2015



ההכנסות העצמיות של המועצה מקורן בגביית אגרות במחלקת נישואין, כשרות, טהרת המשפחה (מקוואות) ופעילות תורנית. להלן פירוט ההכנסות העצמיות של המועצה:

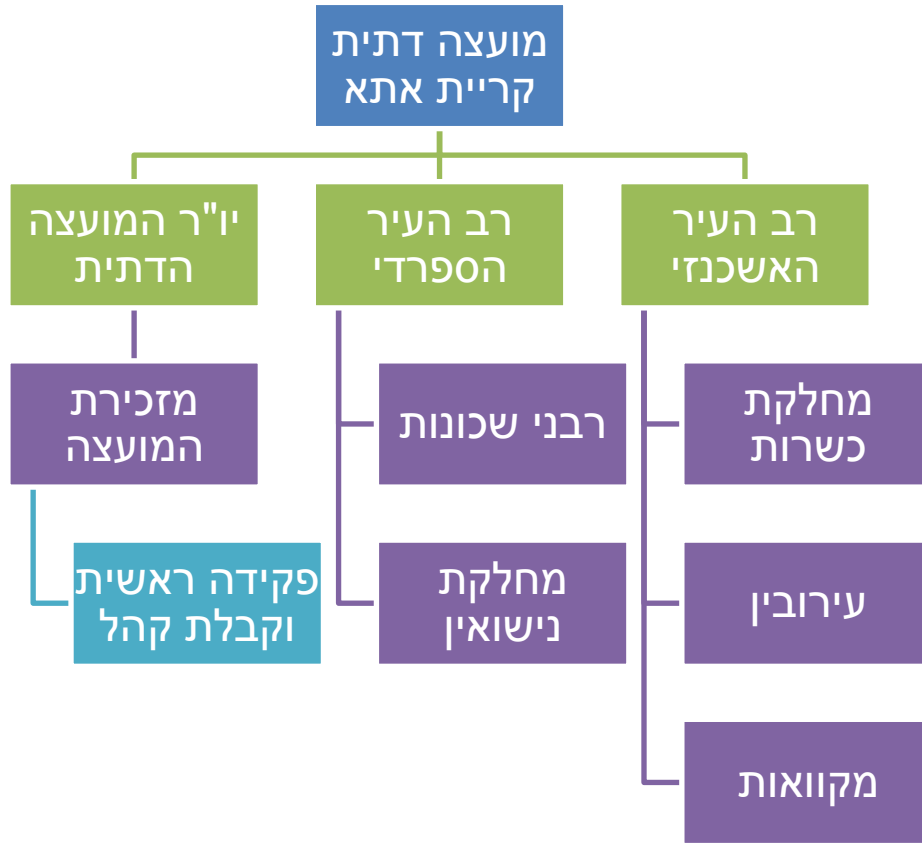
הכנסות עצמיות בש"ח			
שנת כספים	2013	2014	2015
רבנות ונישואין	192,420	230,412	205,668
אגרות וכשרות	108,160	184,878	164,035
טהרת המשפחה	218,664	266,301	271,182
פעילות תורנית	9,498	85,104	202,107
אחרות		42,744	126,913
סה"כ	528,742	809,439	969,905

הכנסות עצמיות בש"ח



מבנה המועצה הדתית

המועצה הדתית מנוהלת כאמור על ידי הממונה בעל סמכות הכרעה ומבחינה הלכתית כפופה לרבנים הראשיים הספרדי והאשכנזי.



במועצה הדתית ישנם מספר עובדים כדלקמן:

- יו"ר המועצה (ממונה)
- רב ראשי ספרדי
- רב ראשי אשכנזי
- שני רבני שכונות

סה"כ 5 עובדים

עובדי מזכירות ומינהל

- מזכירת המועצה
- פקידה ראשית

סה"כ 2 עובדים

מחלקת כשרות

המועצה הדתית מפקחת על תחום הכשרות בהתאם לחוק הרבנות הראשית לישראל, תש"מ-1980 ומכוח חוק איסור הונאה בכשרות, תשמ"ג. האחריות הינה למתן תעודות כשרות לבעלי העסקים השונים ומינוי משגיחי כשרות ואכיפה של התנאים בתעודת הכשרות.

- מנהל מחלקת כשרות
- שני מפקחי כשרות בחצי משרה כל אחד

סה"כ 3 עובדים

מקוואות

המועצה אחראית על תחזוקה ותפעול של המקוואות הציבוריים הקיימים בעיר.

סה"כ 12 עובדים

בנוסף ישנם 17 פנסיונרים.

סך כל העובדים במועצה הדתית מסתכם ב- 22 עובדים. הפעילות השוטפת של המועצה מנוהלת על ידי יו"ר המועצה ומזכירת המועצה.

מטרת הביקורת

בהתאם לדרישת חברי הוועדה לענייני ביקורת, נדרש המבקר לבחון את תפקודה של המועצה הדתית, את טיב השירות שניתן לציבור הרחב, נהלים, תקציב, רכש וגבייה.

היקף הביקורת

במהלך החודשים אוגוסט-דצמבר 2016, נערכה ביקורת אשר בחנה את נאותות פעילותן של נותני השירות בתחום: רישום נישואין, מקוואות, כשרות, עירובין, תרבות תורנית ושירותי גניזה.

הביקורת בחנה את פעילות המועצה בשנים 2013-2015 והתמקדה בתהליכי העבודה והבקרה, לרבות הליך גביית אגרות מתושבים בגין השירותים הניתנים על ידי המועצה הדתית.

הביקורת הסתמכה על הוראות החוק כפי שצוין בבסיס החוקי.

שיטת הביקורת

הביקורת עיינה בדוחות הכספיים של המועצה הדתית לשנים 2013-2015, בדוח מבקר המדינה אשר עסק בנושא המועצה הדתית, תיקי פתיחת נישואין, קלסר רכש וספקים, רשימות עסקים תחת השגחת המועצה, נהלי עבודה של המשרד לענייני דתות ואמנת השירות של המועצה הדתית אל מול הציבור. כמו כן התקיימו פגישות עם יו"ר המועצה, מזכירת המועצה ועוד.

הבסיס החוקי של המועצה הדתית

- חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב), תשל"א-1971.
- תקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), תשל"ל-1970.
- תקנות שירותי הדת היהודיים (תקציב מועצות דתיות), תשמ"ה-1985.
- הוראות שירותי הדת (שכר של ממונה בעל סמכות הכרעה ושל ראש מועצה דתית), התשס"ה-2005.
- תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תשמ"מ-1979.
- חוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג-1983.
- חוזר מנכ"ל משרד הדתות סג/1, פברואר 2003.
- פקודת העיריות.

עקרי ממצאים

בקרה וביקורת

על פי סעיף 1(5) לחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992, חלה חובה למנות מבקר פנימי במועצה דתית אשר הוקמה מכוח חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב), התשל"א-1971.

הביקורת מעירה, כי במועצה הדתית קרית אתא לא מונה מבקר פנימי. המועצה מסרה כי החשב המלווה עושה את הביקורת יחד עם הממונה ללא סמכות הכרעה. עם זאת אינם מוציאים דוח ביקורת ומידי שנה מתקיימת ביקורת של המשרד לענייני דתות.

נהלים

למועצה הדתית יש נהלים חלקיים, למרות שאין פגיעה באיכות השירות הניתן לציבור, מדובר בעובדים ותיקים הפועלים מתוך תחושת שליחות וממלאים את תפקידם זמן רב. חשוב לעגן כללי עבודה נוספים בהתאם להוראות החוק והתקנים השונים. המועצה מחויבת לאמנת שירות שנקבעה על ידי המשרד לשירותי דת, אשר בה נאמר כי היא תפעל על פי כללי מנהל תקין. זוהי אמנה כללית אשר אינה מתייחסת לעבודה השוטפת ביום יום.

תוכנית עבודה שנתית

המועצה הדתית אינה פועלת בהתאם לתוכנית עבודה שנתית מפורטת כך שאין מעקב אחר ביצוע הפעולות המתוכננות והשוואה עם תקופות מקבילות.

נישואין

המועצה הדתית הינה הגוף המוסמך מכוח חוק לרישום זוגות יהודיים הנישאים בנישואין אורתודוכסים. זאת, באמצעות הרב המקומי הרושם נישואים בהתאם לפקודת הנישואין והגירושין (רישום) ומכוח חוק הרבנות הראשית לישראל, תש"מ-1980. המועצה אחראית על פתיחת תיק הנישואין לזוגות יהודיים, הדרכה לפני חתונה, הקצאת רב לעריכת חופה וקידושין והענקת כתובה ואישור נישואין לזוג.

אגרת רישום נישואין

עבור תשלום האגרה מקבלים בני הזוג את השירותים הבאים:
פתיחת תיק נישואין, פרסום בעיתונות, כתובה ורב לעריכת חופה וקידושין.

גובה אגרת רישום הנישואין הוא 700 ש"ח (נכון לשנים המבוקרות). הנחה בשיעור 40% ניתנת במקרים הבאים:

- במידה ואחד מבני הזוג חיל בשירות סדיר או שירות לאומי.
- סטודנט (מתחת לגיל 30).
- נזקק (בעל אישור ממחלקת הרווחה).
- תלמיד ישיבה (מתחת לגיל 30).
- עולה חדש (בשנתיים הראשונות לעלייתו ארצה).
- נכה, עיור או לקוי ראייה.

להלן טבלת – הכנסות והוצאות (בש"ח)

ביצוע	ביצוע	ביצוע	
2015	2014	2013	
205,668	230,412	192,430	הכנסות
12,425	13,884	6,901	הוצאות לפעילות
193,243	216,52	185,529	הפרש

להלן פירוט פתיחת תיקי נישואין ותיקי רווקות:

רווקות	נישואין	שנה
200	357	2013
72	403	2014
125	463	2015

הביקורת מעירה כי בדוח התשלומים לשנים המבוקרות, עולה כי חלק מהתושבים שביקשו להירשם לנישואין לא שילמו את התעריף המלא המופיע בחוזר מנכ"ל.

בשנת 2015 לדוגמא, נרשמו 463 זוגות לנישואין:

- 3 זוגות שילמו תעריף נזקק, מהם 2 זוגות שילמו 200 ₪ (וזאת באישור ועדת חריגים).
- זוג אחד שילם 800 ₪ במקום 700 ₪ (בשל עריכת חופה במועצה).
- 2 זוגות שילמו 200 ₪ במקום 700 ₪ (שילמו מקדמה ולא באו לקחת את התעודה).

הביקורת קיבלה לידה דוח תשלומים בעד האגרות. נראה שניתנו הנחות לילדי עובדי המועצה בניגוד להנחיות (הממונה מסר כי נוהל זה בוטל עקב הנחיית המשרד לענייני דתות בשנת 2016).

כשרות

המועצה הדתית מפקחת על תחום הכשרות בהתאם לחוק הרבנות הראשית לישראל, תשמ"מ-1980 ומכוח חוק איסור הונאה בכשרות, תשמ"ג-1983 ואחראית על מתן תעודות הכשר לבתי עסק ברחבי העיר, הכשרה ומינוי משגיחי כשרות. בקרית אתא ישנם כ-100 עסקים בהשגחת המועצה.

הרב הראשי האשכנזי אחראי על הכשרות וכפוף לו מנהל מחלקת כשרות. מתחתיו ישנו מפקח כשרות. משכורתם משולמת דרך המועצה הדתית, לעומת כל משגיחי הכשרות האחרים שמקבלים את שכרם ישירות מבעלי העסקים השונים בתיאום ואישור הרב הראשי ומנהל מחלקת כשרות.

הליך קבלת תעודת כשרות:

- ראיון עם הרב הראשי.
- סיור במקום.
- מילוי טופס ובו פרטי בעל העסק והתחייבותו לפעול על פי הנהלים.
- העסקה משגיח כשרות.

יש לציין כי אגרת הכשרות הנגבית מהעסקים הינה בהתאם לחוזר מנכ"ל המשרד לשירותי דת.

על פי תקנות שירותי הדת היהודיים (אגרת שירותים), התשל"ד-1974, רשאית מועצה דתית לגבות אגרות בעד שירותים שהיא נותנת. תמורת תעודת ההכשר נדרש בית העסק לשלם אגרה למועצה הדתית. האגרות הן בשיעורים שונים לפי סוג העסק (כגון: מסעדה, מלון, אולם שמחות, בית חרושת) ולפי מבחנים (כגון מספר האנשים שהמקום יכול להכיל ומספר העובדים בו).

מבדיקת תעודות הכשרות שניתנו בשנת 2015 (109 תעודות) ובשנת 2014 (97 תעודות), עולה כי מחלקת הכשרות גובה את האגרות כנדרש בהוראות החוק. הביקורת מצאה כי על תעודות הכשרות חותם רב העיר על פי חוק.

מקוואות

המועצה אחראית על תחזוקה ותפעול של המקוואות הציבוריים הקיימים בעיר. המועצה אחראית לתחזוקה היום יומית השוטפת ותפעול המקוואות על ידי הבלניות עובדות המועצה.

במקוואות ישנה קופה רושמת. הבלניות גובות תשלום ומעבירות אותו למועצה שמנפיקה קבלות בהתאם. פקיד המועצה מפקיד מדי יום את התשלומים בבנק.

בקריית אתא ישנם חמישה מקוואות נשים, מתוכם אחד המשמש גם לגברים.

להלן ריכוז כמויות הנשים הטובלות במקוואות השונים בשנים 2013-2015:

שנה	מקוואת מייסדים	מקוואת שיכונים	מקוואת גבעת רם	מקוואת שכונת התימנים	מקוואת פרוסטיג
2013	3,731	2,991	1,653	684	2,387
2014	4,861	3,614	1,926	847	3,658
2015	4,187	2,218	1,732	41	3,327

גברים טובלים:

מס' גברים טובלים: 10,000 בשנה והסכומים שנגבים הם 10 ₪, בניגוד לחוזר מנכ"ל הקובע סכום של 15 ₪ בעבור טבילה רגילה. נתוני הגברים הינם הערכה. נמסר שבשיפוץ מקוואת הגברים יותקן מכשיר קרוסלה אוטומטי.

עירובין

המועצה אחראית בין היתר על הקמה, הרחבה ותחזוקה של קווי עירוב (באמצעות הצבת עמודים ומתיחת חוט ביניהם).

עירוב חצרות היא תקנה הלכתית בהלכות עירובין, המתירה את הטלטול (הוצאת חפצים) בשבת בין רשויות היחיד, פרטיות או משותפות, אשר נמצאות בבעלות שונה בתחום חצר

אחת או בחצרות צמודות (כגון מבית לחדר מדרגות או לחצר משותפת, או מחצר לחצר אחרת), דבר האסור מדרבנן, (איסור טלטול בין רשויות היחיד) באמצעות יצירת שותפות סמלית בין כל הדיירים בכל הרשויות הנפרדות, ההופכת את כל הרשויות הנפרדות לרשות אחת משותפת.

תקנה זו נמצאת בשימוש נרחב גם בימינו, בעיקר כהשלמה לתקנת העירוב (אולם לא כל עירוב מוכרז לכלול בתוכו עירוב חצרות).

כיום מקובל לערב ישובים, שכונות וערים שלמות בעירוב חצרות אחד, לאחר שכל העיר הוקפה בעירוב ההופך אותה למעין חצר אחת, והכנת העירוב היא באחריות הרבנות המקומית ולא באחריות אנשים פרטיים. בעבר היה מקובל לערב קבוצות קטנות של בתי מגורים והאחריות על הכנת עירוב החצרות הייתה על הדיירים במקום.

במקרה שנדרש להקים קו עירוב חדש או להרחיב עירוב קיים (עקב הקמת שכונה חדשה או הרחבת שכונה קיימת), מגישה המועצה בקשה לתמיכה מהמשרד לשירותי דת ומטפלת בכל הנוגע והנדרש להקמת/ הרחבת העירוב.

בנוסף אחראית המועצה על תחזוקה שוטפת של קו העירוב הקיים. הבדיקה מבוצעת באופן שוטף מדי שבוע במיוחד במקומות שבהם נעשות עבודות תשתית, וכן בעקבות בקשות של תושבים במידה ויש תקלה דואגת המועצה לתיקון לפני השבת הקרובה או להוצאת הודעה מסודרת בדבר תקלה בעירוב.

בקריית אתא ישנם כ-45 ק"מ עירוב.

העיר מתפתחת בקצב מואץ (בעבר היו 2 עובדים שאחד בדק תקינות העירוב ואחד תיקן). כיום ישנה חברה ייעודית שנותנת שירות לכל ההיבטים של העירוב.

גניזה

בקריית אתא ישנו מתקן גניזה מרכזי אשר ממוין על ידי מתנדבים ומפונה על ידי חברת קודש מרכזית במימון המועצה הדתית וחברות הקדישא.

תרבות תורנית

המועצה בשיתוף העירייה, דואגת להסעות הציבור המעוניין לבקר בקברי צדיקים ומקומות קדושים, הצגות לציבור הדתי, מופעי תרבות סרטים והצגות ושבתות שירה ופיוט.

רכש ומלאי

המועצה חייבת למנות מבין חבריה ועדת קניות/רכש אשר תחליט בקשר לקביעת ספקים. בדרך כלל סכומי הרכישה הם בסכומים נמוכים ואינם דורשים פרסום מכרזים. הממונה דואג לקבל הצעות מחיר כנדרש בחוק ומידי פעם פונה לגורמים שונים בענף ומבקש להוזיל עלויות ולקבל תנאי אשראי טובים בתחום הסולר (לחימום המקוואות) שהוא מרכיב עיקרי ברכש.

מלאים

המועצה אינה רוכשת ציוד משרדי בהיקפים גדולים ולכן המלאים שקיימים במשרדים הם בסכומים שאינם דורשים ספירה או מערכת עזר למלאי. ישנו רישום חלקי של הציוד.

ארכיון

קיימת גלריה ובה נמצאים כל התיקים הישנים ובנוסף חומר המיועד לשריפה. יש לבצע בדיקה בגנזך המדינה, בהתאם לחוק הארכיונים 1955 ולקבל אישור על ביעור החומר הישן.

המלצות הביקורת:

הביקורת התרשמה כי המועצה פועלת בהתאם לנדרש ופועלת בהתאם לנהלים.

- נהלים – הביקורת ממליצה להוסיף נהלים חדשים בהתאם להוראות מנכ"ל משרד הדתות תוך התאמתם לאופי העבודה המיוחד למועצה בקרית אתא.
- תוכנית עבודה שנתית- הביקורת ממליצה לכתוב תוכנית עבודה שנתית ולהגדיר מטרות ויעדים.
- מלאים - יש להשלים את המשך הרישום ובנוסף, ממליצה הביקורת לסמן את הפריטים במספר סידורי כמתבקש.
- ארכיון- יש לפנות לארכיון המדינה ולקבל אישור להבערת חומר ישן. כמו כן ממליצה הביקורת לבחון אפשרות של מיגון הגלריה מפני שריפה.

הערות ראש העיר:

- ההערות מקובלות. יו"ר המועצה הדתית יפעל בהתאם להמלצות.

תקנון החברה הכלכלית לפיתוח קרית אתא

תקנון החברה הכלכלית לפיתוח קרית אתא

כללי

הדין הישראלי מכיר באפשרותן של רשויות מקומיות להקים תאגידי עירוניים לצורך ביצוע תפקידים, אשר נמצאים בתחום הסמכות של הרשות המקומית, כאשר קיימים צרכים עסקיים או אחרים אשר דורשים התנהלות גמישה יותר מהתנהלות הרשות המקומית.

עיקר התאגידים הפועלים במגזר המוניציפאלי הישראלי הם משלושה סוגים: חברות המוקמות לצרכים כלכליים עסקיים, חברות המוקמות לתועלת הציבור אשר עיסוקן בנושאים חברתיים (ומטרתן איננה לשם עשיית רווח) ועמותות עירוניות.

על כל אחת מישויות משפטיות אלו חלים דינים מיוחדים, הנגזרים מהתשתית המשפטית עליה מוקם התאגיד.

חברות עירוניות כלכליות, פועלות על פי החלק העיקרי של חוק החברות כאשר עיקר פעולתן ודרכי התנהלותן מוסדרות בחוק זה, תוך התאמתו לעולם המוניציפאלי כפועל יוצא של הוראות חוקיות הנגזרות מפקודת החברות ומתקנות העיריות (הקמת תאגידי עירוניים).

על חברות לתועלת הציבור (חל"צ), חלות הוראות ספציפיות המתייחסות לחוק מסוג זה. פעילותן של עמותות מוסדרת בחוק העמותות כאשר ההתייחסות המוניציפאלית דומה לזו שמוסדרת בפקודת העיריות על חברות עירוניות.

הרקע הייחודי

החברה הכלכלית לפיתוח קרית אתא התאגדה בחודש אפריל שנת 1992.

החברה עוסקת במספר פרויקטים:

פיתוח התשתיות בגבעת טל בקרית אתא

על פי הסכם פיתוח שנחתם בין החברה למינהל מקרקעי ישראל, תוכנית הפיתוח כוללת 965 יחידות דיור.

בשלב א' המגרשים שווקו על פי הגרלה שבוצעה במשרדי החברה הכלכלית במהלך חודש ספטמבר שנת 1995.

בשלב ב'-ה' המגרשים שווקו באמצעות עריכת מכרז.

החברה החלה בפיתוח תשתיות של המגרשים בשנת 1997.

החברה ביצעה נכון ליום 31.12.16 כ-89.31% מהפרויקט.

פיתוח תשתיות בפארק התעשייה בקרית אתא

על פי הסכם פיתוח שנחתם בין החברה לבין מנהל מקרקעי ישראל, היקף הפרויקט מסתכם בכ- 70 מיליון ש"ח ומשך ביצועו מוערך בכ-3.5 שנים. שיווק המגרשים טרם החל.

איסוף אשפה

החברה משמשת כקבלן לעיריית קרית- אתא לצורך פינוי האשפה ברחבי העיר.

קאנטרי קלאב

בחודש דצמבר שנת 2013 נחתם הסכם עם צד ג' להפעלה וניהול של מועדון הספורט. החל מחודש ינואר שנת 2014, לתקופה של 20 שנים עם ארבע נקודות יציאה מההסכם.

שכונת תל חי- בניית מבנים במסגרת פרויקט לדיור מוגן

בשנת 2002, התקשרה החברה בעסקת קומבינציה עם חברת בנייה, למכירת 81% ממגרש שבבעלותה, בתמורה לקבלת שירותי בנייה ל-24 יחידות דיור, אותן היא משכירה במסגרת הפעלת הפרויקט לדיור מוגן.

גבעת אלונים

פרויקט לפיתוח תשתיות בשכונה המיועדת למגורים. החברה מונתה על ידי העירייה לנהל את עבודות הפיתוח במתחם.

הבסיס החוקי

חקיקה ראשית

פקודת העיריות (נוסח חדש), 1964.

סעיף 249(30)- סמכות לייסד חברה, אגודה שיתופית או כל אגודה אחרת לכל מטרה שהיא בגדר סמכויות העירייה ותפקידיה.

חקיקה משנית

צו העיריות (הקמת תאגידים), תש"מ-1980.

תקנות העיריות (נציגי העירייה בתאגיד העירוני), התשס"ו-2006.

חוזרי מנכ"ל

חוזר מנכ"ל מיוחד 3/2003 - אסדרת כח אדם (רגולציה) והשכר בתאגידי העירוניים.
חוזר מנכ"ל 3/2004.
חוזר מנכ"ל 2/2011-אסדרה (רגולציה) שוטפת.
חוזר מנכ"ל מיוחד 5/2014-קביעת כללי ונהלי דיווח מקצועיים ואחידים.

מטרת הביקורת והיקפה

הביקורת בחנה את תקנון החברה הכלכלית - האם תואם את הנחיות משרד הפנים ומה הדגשים שיש לשים לב אליהם.
מבקר העירייה נפגש עם מנכ"ל החברה וקיבל לידיו את תקנון החברה משנת 1992.

עיקרי ממצאים והמלצות

בדוח מבקר המדינה לשנת 2012, בנושא "אסדרת התאגידי העירוניים והפיקוח עליהם", צוין כי כללי המינהל התקין מחייבים כי בין הרשות המקומית והתאגיד העירוני יחתם הסכם המסדיר את תנאי ההתקשרות ביניהם.

לביקורת נמסר כי ישנם הסכמים לכל ההתקשרויות בין התאגיד לעירייה.

לגבי תקנון החברה משנת 1992 שעד היום לא עודכן, ישנם שינויים והנחיות בחוזרי מנכ"ל השונים. הביקורת ממליצה לעבור על הסעיפים השונים ולהתאים את התקנון להוראות נוהל האסדרה של משרד הפנים כפי שפורסם בחוזר מנכ"ל תוך מתן דגש לנושאים כגון: חובת מכרזים, העברת זכויות במקרקעין, כללי קבלת עובדים ותנאי העסקתם, כללי ניגוד עניינים, מינוי מנכ"ל, דיווח לראש הרשות ולמועצה על מצב התאגיד, מורשי חתימה, עדכון דירקטורים ועוד.

הביקורת ראתה שרשימת הדירקטורים אינה עדכנית ומשכך יש לעדכן רשימה זאת.

לביקורת נמסר כי החברה ביצעה את השינויים בתקנון והוא יובא לאישור הדירקטוריון ומועצת העיר. הביקורת מציינת כי על אף הנושאים המוזכרים שלא הופיעו בתקנון, החברה פועלת על פיהם בהתאם להוראות כל דין ונוהל.

תוכנית אסטרטגית

התכנית האסטרטגית תוגש עפ"י המבנה שקבע משרד הפנים. הניתוח יכלול התייחסות לפירוט התוכניות העתידיות של הרשות המקומית וניתוח חלופות מתאימות להפעלת השירות באמצעות חברה עירונית.

לביקורת נמסר כי החברה הכינה תוכנית אסטרטגית הכוללת את פעילות החברה לשנים הקרובות תוך התייחסות להיבטים תקציביים וארגוניים הנדרשים לביצוע התוכניות השונות.

התוכנית הגשה לאישור משרד הפנים.

הביקורת ממליצה כי בנוסף לנהל האסדרה והגשת התוכנית האסטרטגית, יש להכין הסכם מסגרת שיסדיר את תנאי ההתקשרות בין העירייה והתאגיד במגוון הפעילויות שמבוצעות על ידי התאגיד העירוני, כגון: שימוש בנכסים עירוניים, אופן העברת פעילות פרויקט לביצוע ע"י החברה העירונית, תקציב והתנהלות כספית בין הצדדים וכד'.

המלצות הביקורת:

- יש לרענן את רשימת הדירקטורים הפעילים והארכת תוקף כהונתם.
- יש לסיים את הטיפול בנוהל האסדרה אל מול משרד הפנים.
- הביקורת ממליצה להכין הסכם מסגרת כולל בין החברה הכלכלית לעיריית קרית אתא.

הערות ראש העיר:

- ההערות מקובלות. מנכ"ל החברה הכלכלית יישם את ההמלצות.

מעקב אחר תיקון ליקויים – דוח מבקר
העירייה 2015

מעקב אחר תיקון ליקויים – דוח מבקר העירייה 2015

תוקן חלקית	הנגשת מקלטים
תוקן	סריקת תחנות האוטובוסים
לא תוקן	עדכון נתוני חניית נכים
תוקן	עדכון פרטי רכז הנישות באתר האינטרנט העירוני
תוקן חלקית	נהלי עבודה

מעקב אחר תיקון ליקויים – דוח ביקורת
מפורט משרד הפנים לשנת 2015

מעקב אחר תיקון ליקויים – דוח ביקורת מפורט משרד הפנים

לשנת 2015

הליקוי	פירוט הליקוי	סטטוס
ביצוע התקציב הרגיל	ל-21 מעובדי העירייה חובות ארנונה ואגרות שהסתכמו ליום 31/12/2015 בסך של 541 אלפי ש"ח (שנה קודמת: 585 אלפי ש"ח).	לא תוקן
	העירייה לא גבתה חובות בסך 285 אלפי ש"ח המגיעים לה מזה שנים מעמותת תום.	לא תוקן
	מחלקת הגביה לא סיווגה גביה מחייבים בהתאם לסוג הנכס בגינו שולם החוב.	תוקן
ביצוע תקציבי פיתוח	העירייה אינה מנהלת חשבונות בנק נפרדים לכספים המתקבלים עבור תקציבי פיתוח, המיועדים לביצוע עבודות פיתוח, כנדרש בחוזר מנכ"ל 04/2008.	תוקן חלקית
מנגנוני בקרה וביקורת פנימית	ועדת איכות הסביבה והועדה למיגור אלימות לא התכנסו בשנה המבוקרת.	לא תוקן
מערך השכר והעסקת עובדים	ל-51 מעובדי העירייה נצברו 2,458 ימי חופשה העולים על הצבירה המותרת. (שנה קודמת: 33 עובדי עירייה).	לא תוקן
	העירייה לא מינתה יועצת לקידום מעמד האישה כנדרש עפ"י סעיף 2 לחוק הרשויות המקומיות (יועצת לקידום מעמד האישה), תש"ם 2000.	תוקן
ניהול נכסים ובטיחות	העירייה לא ערכה סקר נכסים מקיף ברחבי העיר משנת 2008 ועד היום.	תוקן חלקית
רישום דיווח כספי והתקשרויות	העירייה ערכה בשנים 2013 ו-2014 בדיקות מדגמיות רק אצל חלק מקבלני השירותים עימה התקשרה העירייה בתחומי השמירה, האבטחה והניקיון, זאת לצורך בדיקת קיום זכויות העובדים המועסקים על ידם.	תוקן

נספח א' – חוק הרשויות המקומיות

חוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור), תשס"ח- *2008

1. בחוק זה –
"ממונה על תלונות הציבור" – מי שמונה לפי חוק זה להיות ממונה על תלונות הציבור ברשות מקומית;
"מעשה" – לרבות מחדל;
"רשות מקומית" – עירייה, מועצה מקומית או איגוד ערים;
"השר" – שר הפנים.
2. (א) (1) מועצת רשות מקומית תמנה את מבקר הרשות המקומית לממונה על תלונות הציבור, ואולם היא רשאית, מטעמים מיוחדים, למנות לתפקיד זה עובד בכיר אחר של הרשות המקומית, והכל ובלבד שלא יהיה בעיסוקו האחר כדי להפריע למילוי תפקידיו כממונה על תלונות הציבור;
(2) לא ימונה עובד בכיר כאמור בפסקה (1), אלא אם כן הוא בעל תואר אקדמי מוכר מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל, כמשמעותם בחוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958, או תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהוא מוסד מוכר במדינתו, ובעל ניסיון של חמש שנים בתפקיד ניהולי במגזר הציבורי.
(ב) אין בהוראות סעיף קטן (א) כדי למנוע מרשות מקומית להעסיק ממונה על תלונות הציבור בתפקיד זה בלבד, ובלבד שהעסקתו כאמור תוקצבה במסגרת התקציב המאושר של הרשות המקומית והתקיימו בו התנאים האמורים בסעיף קטן (א)(2).
(ג) ראה השר כי רשות מקומית אינה ממנה ממונה על תלונות הציבור, רשאי הוא לדרוש ממנה, בצו, כי תמנה ממונה על תלונות הציבור כאמור בתוך הזמן הנקוב בצו; לא מילאה רשות מקומית אחר הצו בתוך הזמן האמור, רשאי השר למנות ממונה על תלונות הציבור במקומה.
(ד) על מינויו וכהונתו של הממונה על תלונות הציבור ברשות המקומית יחולו ההוראות החלות על עובדי אותה רשות מקומית, ואולם לא יועבר הממונה על תלונות הציבור מתפקידו אלא על פי החלטת מועצת הרשות המקומית, ולאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר העברתו מהתפקיד יידון באותה ישיבה.
(ה) הרשות המקומית תעמיד לרשות הממונה על תלונות הציבור משאבים הולמים הדרושים לו לשם מילוי תפקידו.
3. במילוי תפקידיו יהיה הממונה על תלונות הציבור עצמאי ובלתי תלוי, ואחראי בפני מועצת הרשות המקומית בלבד.
4. הממונה על תלונות הציבור חייב לשמור בסוד כל ידיעה שהגיעה אליו עקב עבודתו, לא לעשות בה שימוש ולא לגלותה לאחר, אלא לשם ביצוע תפקידיו לפי חוק זה או תפקידו כמבקר הרשות המקומית, זולת אם הגילוי נדרש על פי כל דין, ואולם לא שימש הממונה על תלונות הציבור גם כמבקר הרשות המקומית – רשאי הוא להעביר את המידע למבקר הרשות המקומית לשם מילוי תפקידו כמבקר.
5. (א) כל אדם רשאי להגיש תלונה לממונה על תלונות הציבור על הרשות המקומית ומוסדותיה, על עובד, על נושא משרה או על ממלא תפקיד ברשות המקומית, וכן על גו, עירוני מבוקר כמשמעותו בסעיף 170א(ב) לפקודת העיריות, על נושא משרה או על ממלא תפקיד בו.

(ב) תלונה כאמור בסעיף קטן (א) תהא בעניין הנוגע למילוי תפקידיו של הנילון, ובלבד שהתקיימו שני אלה:

(1) המעשה פוגע במישרין במתלונן עצמו, או מונע ממנו במישרין טובת הנאה, או מעשה הפוגע במישרין באדם אחר או המונע ממנו במישרין טובת הנאה והמתלונן קיבל, להנחת דעתו של הממונה על תלונות הציבור, את הסכמתו של אותו אדם להגיש תלונה בעניינו;

(2) המעשה נעשה בניגוד לחוק או שנעשה בלא סמכות חוקית או בניגוד למינהל תקין, או שיש בו משום נוקשות יתרה או אי-צדק בולט.

6. תלונה שהוגשה בכתב או תלונה שהוגשה בעל פה ונרשמה מפי המתלונן תיחתם בידי המתלונן ויצוינו בה שם המתלונן ומענו, תיאור מפורט של העניין שעליו נסבה התלונה, לרבות המועד שבו אירע, וכל פרט אחר הנוגע לעניין והמסייע לבירור יעיל של התלונה.

7. (א) לא יהיה בירור בתלונות אלה:

(1) תלונה בעניין התלוי ועומד בבית משפט או בבית דין או שבית משפט או בית דין הכריע בו לגופו;

(2) תלונה שהממונה על תלונות הציבור סבור שהיא קנטרנית או טורדנית;

(3) תלונה על פעולה שיפוטית או מעין שיפוטית;

(4) תלונה של עובד בעניין הנוגע לשירותו כעובד, ואולם יהיה בירור על מעשה החורג מהוראות חוק, תקנות, הסכם קיבוצי או מהסדרים כלליים שנקבעו כדין;

(5) תלונה בעניין שכבר הוגשה לגבי תלונה למבקר המדינה בתפקידו כנציב תלונות הציבור לפי חוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב].

(ב) לא יהיה בירור בתלונות אלה, אלא אם כן מצא הממונה על תלונות הציבור שיש סיבה מיוחדת המצדיקה את בירורן:

(1) תלונה בעניין שניתנה בו החלטה שעליה אפשר, או היה אפשר, להגיש על פי דין השגה, ערר או ערעור, והוא אינו מסוג העניינים שסעיף קטן (א)(1) דן בהם;

(2) תלונה שהוגשה לאחר שעברה שנה מיום המעשה שעליו נסבה התלונה או מיום שהמעשה נודע למתלונן, לפי המאוחר יותר.

(ג) הוגשה תלונה שלפי סעיף 5 או לפי סעיפים קטנים (א) או (ב) אין לברר אותה, יודיע הממונה על תלונות הציבור למתלונן, בכתב, שלא יטפל בה ויצוין את הנימוקים לכך.

8. (א) הממונה על תלונות הציבור רשאי לברר את התלונה בכל דרך שיראה לנכון, והוא אינו קשור להוראה שבסדר דין או בדיני ראיות.

(ב) הממונה על תלונות הציבור יביא את התלונה לידיעת הנילון, ואם היה עובד, נושא משרה או ממלא תפקיד כאמור בסעיף 5 – גם לידיעת הממונה עליו, ייתן להם הזדמנות נאותה להשיב עליה, והוא רשאי לדרוש מהם כי ישיבו על התלונה בתוך תקופה שיקבע בדרישתו.

(ג) הממונה על תלונות הציבור רשאי לשמוע את המתלונן, את הנילון וכל אדם אחר, אם ראה בכך תועלת.

(ד) לצורך הבירור רשאי הממונה על תלונות הציבור –

(1) לדרוש מכל אדם למסור לו, בתוך תקופה שיקבע בדרישה ובאופן שיקבע, כל ידיעה או מסמך העשויים לדעת הממונה על תלונות הציבור לעזור בבירור התלונה;

(2) לדרוש מכל עובד של גוף מן הגופים המנויים בסעיף 5 (א) להתייצב לפניו במועד שיקבע לשם מסירת ידיעות או מסמכים כאמור בפסקה (1).

(ה) אין בהוראות סעיף קטן (ד) כדי לגרוע מכללי חסיונות עדים או כללי ראיות חסיות.

(ו) הוגשה תלונה על הממונה על תלונות הציבור או על עובדים הכפופים לו, לרבות בעניין הנוגע למילוי תפקידיהם האחרים ברשות המקומית, יברר היועץ המשפטי של הרשות המקומית את התלונה האמורה; בבירור תלונה כאמור יהיו היועץ המשפטי של הרשות המקומית סמכויות הממונה על תלונות הציבור לפי חוק זה.

(ז) בירור התלונה יסתיים לכל המאוחר עד תום שנה אחת מיום הגשתה.
9. לא יעשה אדם דבר שיש בו כדי להפריע בהגשת תלונה לממונה על תלונות הציבור או בבירורה, או למנוע או לעכב את הגשתה או בירורה.

10. הממונה על תלונות הציבור יפסיק בירור תלונה אם ראה כי מלכתחילה לא היה מקום לבירורה לפי הוראות חוק זה, ורשאי הוא להפסיקו אם ראה שעניין התלונה בא על תיקונו או שהמתלונן ביטל את תלונתו; הממונה על תלונות הציבור יודיע בכתב למתלונן, לנילון ולממונה עליו, שהפסיק את הבירור ויציין את הנימוקים לכך.

11. (א) מצא הממונה על תלונות הציבור, בתוך הליך הבירור, שהתלונה היתה מוצדקת, כולה או חלקה, ינהג כמפורט להלן:

(1) ימסור על כך הודעה מנומקת בכתב למתלונן, לנילון, לממונה עליו ולראש הרשות המקומית;

(2) היה הנילון ראש הרשות המקומית – תימסר הודעה כאמור גם למועצת הרשות המקומית;

(3) העלה בירור התלונה קיומו של ליקוי – רשאי הממונה על תלונות הציבור להצביע לפני הנילון ולפני ראש הרשות המקומית או מועצת הרשות המקומית, לפי העניין, על הצורך בתיקון הליקוי ועל הדרך והמועד לכך.

(ב) הנילון או הממונה עליו, וכן, לפי העניין, ראש הרשות המקומית, יודיעו לממונה על תלונות הציבור על האמצעים שננקטו לתיקון הליקוי בתוך המועד כאמור בסעיף קטן (א)(3).

12. בהודעה לפי סעיף 11(א) יהיה הממונה על תלונות הציבור פטור מלציין את ממצאיו או נימוקיו –

(1) כשהתלונה היתה בעניין מינוי למשרה פלונית או הטלת תפקיד פלוני;
(2) כשהחומר או הראיה עלולים לדעתו לפגוע שלא כדין בזכותו של אדם זולת המתלונן;

(3) כשיש לדעתו בגילוי החומר או הראיה משום גילוי סוד מקצועי או ידיעה סודית כמשמעותם לפי כל דין.

13. מצא הממונה על תלונות הציבור כי התלונה אינה מוצדקת, יודיע על ממצאיו למתלונן, לנילון ולממונה עליו.

14. (א) החלטותיו של הממונה על תלונות הציבור בעניין תלונה –

(1) אין בהן כדי להעניק למתלונן או לאדם אחר זכות או סעד בבית משפט או בבית דין, שלא היו לו לפני כן;

(2) אין בהן כדי למנוע מהמתלונן או מאדם אחר להשתמש בזכות או לבקש סעד שהוא זכאי להם, ואולם אם נקבע לכך מועד בחיקוק, לא יוארך המועד בשל הגשת התלונה או בירורה.

(ב) לא ייזקק בית משפט או בית דין לבקשת סעד נגד החלטותיו וממצאיו של הממונה על תלונות הציבור בעניין תלונה.

15. הממונה על תלונות הציבור יגיש לראש הרשות המקומית ולמועצת הרשות המקומית דין וחשבון על פעולותיו לא יאוחר מ-1 במאי בכל שנה; המועצה תקיים דיון בעניין הדין וחשבון בתוך חודשיים מיום שהוגש לה; דין וחשבון כאמור יהיה פתוח לעיון הציבור ויפורסם באתר האינטרנט של הרשות המקומית.

16. (א) דוחות או כל מסמך אחר שהוציא או הכין הממונה על תלונות הציבור במילוי תפקידיו לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי או משמעתי.

(ב) הודעה שנתקבלה אגב מילוי תפקידיו של הממונה על תלונות הציבור לא תשמש ראיה בהליך משפטי או משמעתי.

17. הרשות המקומית תפרסם את פרטי הממונה על תלונות הציבור ודרכי הגשת תלונה לפי חוק זה-

(1) במודעות שתציג על לוחות המודעות במשרדי הרשות המקומית;

(2) באתר האינטרנט של הרשות המקומית;

(3) בהודעות תשלום ארנונה לחייבים;

(4) בדרכים נוספות שתקבע מועצת הרשות המקומית.

18. השר ממונה על ביצוע חוק זה.

19. תחילתו של חוק זה 90 ימים מיום פרסומו.

20. עובד הרשות המקומית שמונה כדין לבירור תלונות הציבור ברשות מקומית ועסק

בפועל בבירור תלונות כאמור ערב פרסומו של חוק זה (להלן – יום הפרסום), יראו אותו כאילו מונה להיות ממונה על תלונות הציבור לפי חוק זה, ובלבד שבתום חמש שנים מיום

הפרסום, יתקיימו בו תנאי הכשירות הקבועים בסעיף 2(א)(2).

אהוד אולמרט	מאיר שטרית	שמעון פרס	דליה איציק
ראש הממשלה	שר הפנים	נשיא המדינה	יושבת ראש הכנסת

חוקים ותקנות – מבקר העירייה

חוקים ותקנות – מבקר העירייה

פקודת העיריות

מינוי מבקר

- 167 " (ב) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעירייה מבקר במשרה מלאה:
(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עירייה, אלא אם כן יתקיימו בו כל אלה:
- (1) הוא יחיד:
 - (2) הוא תושב ישראל:
 - (3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון:
 - (4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהיכר בו לעניין זה מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון:
 - (5) הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת:
 - (6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית".
- (1ג) לא ימונה ולא יכהן מבקר עירייה מי שכיהן כחבר מועצה, אלא אם כן. עברו עשר שנים מתום כהונתו כחבר מועצה באותה עירייה או שנתיים מתום כהונתו כחבר מועצה בעירייה גובלת.
- (2ג) מי שהיה מועמד בבחירות למועצת העירייה, לא יכהן כמבקר אותה עירייה, למשך כל תקופת כהונתה של אותה מועצה אליה היה מועמד.
- (ד) על אף הוראות סעיף קטן (ג), רשאי הממונה על המחוז לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו אחד מן התנאים המנויים בפסקאות (4) ו-(5) לסעיף קטן (ג), כמבקר העירייה, אם הוא רכש ניסיון במשך עשר שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבור כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992.
- דיני מדינת ישראל נוסח חדש, 8 עמ' 197
ספר החוקים תשל"א, 634 עמ' 168
ספר החוקים תשל"ט, 914 עמ' 8.

מועצה שלא מינתה מבקר

- 167 א. (א) ראה הממונה כי המועצה אינה ממנה מבקר, רשאי הוא לדרוש ממנה בצו כי תמנה מבקר, כאמור בסעיף 167, תוך הזמן הנקוב בצו.
- (ב) לא מילאה המועצה אחרי הצו תוך הזמן האמור, רשאי הממונה למנות מבקר לעירייה ולקבוע את שכרו.

מינוי עובדי מבקר

- "170 (ה) ראש העירייה בהסכמת מבקר העירייה ימנה עובדים ללשכת מבקר העירייה בהתאם לתקנים שיקבע שר הפנים בתקנות ועל פי האמור בהוראות סעיפים קטנים (א) עד (ד).

תקנים לפי סעיף קטן זה ייקבעו בידי השר בהתחשב במספר התושבים, בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.

(ה1) לא ימונה עובד ולא יכהן אדם כעובד ביקורת בלשכת מבקר העירייה, אלא אם כן התקיימו בו הוראות סעיף 167 (ג1) עד (4).

(ה2) על אף הוראות סעיף קטן (ה1) ראשי ראש העירייה, בהסכמת מבקר העירייה לאשר מינויו של אדם אשר לא נתמלא בו התנאי האמור בסעיף 167 (ג4) אם רכש ניסיון במשך 7 שנים בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992.

(ו) עובדי לשכת מבקר העירייה דינם כשאר עובדי העירייה, ואולם הם יקבלו הוראות מקצועיות ממבקר העירייה בלבד.

(ז) לא יופסק שירותו של עובד אצל מבקר העירייה, שלא בהסכמתו של מבקר העירייה, אלא בכפוף להוראות סעיף 171 א (1) "

(ח) בסעיף זה "עובד ביקורת" – עובד המבצע פעולת ביקורת".

תפקידי המבקר

170 א. (א) ואלה תפקידי המבקר:

(1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק

התכנון והבנייה התשכ"ה – 1965, נעשו כדין בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירה על טוהר המידות והעקרונות היעילות והחיסכון:

(2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה:

(3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנהלה הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון:

(4) לבקר את הנהלת חשבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.

(ב) הביקורת לפי סעיף קטן (א) תיעשה גם לגבי המועצה הדתית שבתחום העירייה וכן לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר העירייה משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או שהעירייה משתתפת במינוי הנהלתם. למי שעומד לביקורת לפי סעיף קטן זה ייקרא להלן "גוף עירוני מבוקר".

(ג) בכפוף לאמור בסעיף קטן (א), יקבע המבקר את תכנית עבודתו השנתית, את נושאי הביקורת בתקופה פלונית ואת היקף הביקורת.

(1) על פי שיקול דעתו של המבקר:

(2) על פי דרישת ראש העירייה לבקר עניין פלוני:

(3) על פי דרישת הועדה לענייני ביקורת, ובלבד שמספר

הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה.

(ד) המבקר יקבע על פי שיקול דעתו את הדרכים לביצוע ביקורתו.

(ה) מבקר העירייה יכין ויגיש לראש העירייה מדי שנה הצעת תקציב שנתי ללשכתו, לרבות הצעת תקן, במסגרת הכנת התקציב לפי הפקודה והיקף הצעת התקציב לא יפחת משיעור קבוע באחוזים מהתקציב השנתי של העירייה כפי שיקבע השר בהתחשב במספר התושבים בתחומה של העירייה ובגודל תקציבה השנתי.

(ו) ועדת הכספים והמועצה ידונו בהצעות התקציב והתקן של לשכת מבקר העירייה, כפי שהגיש אותן מבקר העירייה, במסגרת דיוניהן בהצעת התקציב השנתי".

המצאת מסמכים ומסירת מידע

"170 ב. (א) ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העירייה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה, חברים ועובדים של כל גוף עירוני מבקר, ימציאו למבקר העירייה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העירייה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העירייה כל מידע או הסבר שיבקש, בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.

(ב) למבקר העירייה או עובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העירייה או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר.

(ג) לגבי מידע החסוי על פי הדין, יחולו על מבקר העירייה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע

(ד) עובדו של מבקר העירייה שאינו עובד עירייה, יחולו עליו, לעניין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העירייה.

(ה) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העירייה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העירייה או כל ועדה מועדונית או כל ועדה מועדונית של גוף עירוני מבוקר. בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו".

דוח המבקר

170 ג. (א) המבקר יגיש לראש העירייה דוח על ממצאי הביקורת שערך:

הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ- 1 באפריל של השנה שלאחר השנה לשגביה הוגש הדוח. בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליץ על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד: בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה. ימציא המבקר העתק ממנו לוועדה לענייני ביקורת: אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21 א' ו- 21 ב' לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 (נוסח משולב) 3".

(ב) בנוסף לאמור בסעיף קטן (א) רשאי המבקר להגיש לראש העירייה ולועדה ענייני ביקורת דוח על ממצאי הביקורת שערך בכל עת שייראה לו או כאשר ראש העירייה או הועדה לענייני ביקורת ידרשו ממנו לעשות כן.

(ג) תוך שלושה חודשים מיום קבלת דוח המבקר יגיש ראש העירייה לועדה לענייני ביקורת את הערותיו על הדוח וימציא לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו.

(ד) הועדה לענייני ביקורת תדון בדוח המבקר ובהערות ראש העירייה עליו ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה והצעותיה תוך חודשיים מיום שנמסרו לה הערות ראש העירייה כאמור בסעיף קטן (ג)

לא הגיש ראש העירייה את הערותיו על הדוח עד תום התקופה האמורה, תדון הועדה בדוח המבקר ותגיש למועצה לאישור את סיכומיה עד תום חמישה חודשים ממועד המצאתו על ידי מבקר העירייה לועדה.

בטרם תשלם הועדה את סיכומיה והצעותיה רשאית היא, עם ראתה צורך בכך, לזמן לדיניה נושאי משרה של העירייה או של גוף עירוני מבוקר, כדי לאפשר להם להגיב על הדוח.

(ה) (1) תוך חודשיים מן היום שהגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה תקיים המועצה דיון מיוחד בהם ובדוח המבקר ותחליט בדבר אישור הסיכומים או ההצעות כאמור.

(2) לא הגישה הועדה את סיכומיה והצעותיה לחברי המועצה עד תום התקופה כאמור בסעיף קטן (ד), או לא המציא ראש העירייה לכל חברי המועצה העתק מהדוח בצירוף הערותיו, ימציא המבקר עותק הדוח לכל חברי המועצה והמועצה תדון בדוח ובהמלצותיו לא יאוחר משבעה חודשים ממועד הגשתו לראש העירייה.

(ו) לא יפרסם אדם דוח מן האמורים בסעיף זה או חלק ממנו או תוכנו, לפני שחלף המועד שנקבע להגשתו למועצה ולא יפרסם ממצא ביקורת של מבקר העירייה, ואולם מבקר העירייה או ראש העירייה, רשאי, באישור הועדה, להתיר פרסום כאמור.

(ז) היה למבקר העירייה יסוד להניח שראש העירייה או היועץ המשפטי של העירייה הוא צד לעשיית עבירה לפי הוראות פרק ה' סימן ב' לחוק העונשין, התשל"ז-1977 יעביר המבקר את העניין במישרין לידיעת מבקר המדינה.

170(ג) דוחות המבקר, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או שהכין מבקר העירייה במילוי תפקידו, לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעתי.

פיטורי עובדים בכירים

"171. (א) עובד העירייה שנתמנה לפי סעיף 167 (א) לא יפוטר, אלא אם כן הוחלט

על כך בישיבת המועצה לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ב) (1) לא יפוטרו היועץ המשפטי לעירייה שהוא עובדה, או הגזבר אלא לפי המלצת ראש העיר ובאישור המועצה ברוב של שני שלישים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(2) לא יפוטרו מבקר העירייה שהוא עובדה, אלא באישור המועצה ברוב שלוש רבעים מחבריה, לאחר שניתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

(ג) לא תתקבל במועצה החלטה לפיטוריו של מבקר העירייה, הגזבר או היועץ המשפטי לעירייה, אלא לאחר שניתנה להם זכות לשאת לפני המועצה את דברם בעניין הפיטורים.

(ד) הוראות סעיפים קטנים (ב) ו- (ג) יחולו, בשינויים המחויבים, גם על השעיית מבקר העירייה, הגזבר או היועץ המשפטי לעירייה.

(ה) האמור בסעיף זה אינו בא לגרוע מסמכותו של בית דין למשמעת לפי חוק הרשויות המקומיות (משמעת), התשל"ח – 1978, לפסוק בדבר פיטוריו של עובד עירייה שסעיף זה דן בו, בשל עבירת משמעת כמשמעותה בחוק האמור".